

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	Dott.ssa SABRINA MANCINI
INDIRIZZO	% PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO DIREZIONE DI FIRENZE
TELEFONO	055/61241203
E-MAIL	s.mancini@aci.it
E-MAIL ISTITUZIONALE	direzione.territoriale.aci.firenze@aci.it
PEC	ufficioprovincialefirenze@pec.aci.it
INCARICO ATTUALE	VICARIO DELLA DIREZIONE TERRITORIALE DI FIRENZE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze nel 1997
PRINCIPALI MATERIE OGGETTO DELLO STUDIO	INDIRIZZO STORICO-POLITICO

LINGUE CONOSCIUTE	INGLESE - FRANCESE
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione	buona

COMPETENZE DIGITALI	Buona conoscenza del mondo digitale in termini di strumenti tecnologici ed informatici. Buona conoscenza degli strumenti office e Google Workspace
---------------------	--

## CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Individua e attua le azioni necessarie alla piena realizzazione delle funzioni e delle competenze attribuite alla Direzione Territoriale dall'Ordinamento dei Servizi ACI approvato dal Consiglio Generale dell'Ente ed attualmente vigente. Collabora in particolare con il Direttore nell'attività di coordinamento e controllo sul rispetto delle previsioni dettate in materia di gestione delle procedure contabili, dei servizi delegati e nella diffusione della cultura e dei valori aziendali, orientando le proprie azioni all'efficacia ed alla qualità dei servizi resi all'utenza, allo sviluppo delle persone ed al miglioramento dell'ambiente di lavoro, attraverso l'attenzione costante alla promozione ed al sostentamento di iniziative relative a:

- diffusione della conoscenza di assetti, obiettivi e strategie aziendali;
- sviluppo professionale del personale;
- diffusione del know-how aziendale;
- comunicazione interna/esterna;
- benessere organizzativo;

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

Formazione specifica nelle seguenti aree:

- comunicazione scritta;
- comunicazione neurolinguistica;
- organizzazione e management aziendale;
- gestione divergenze e conflitti;
- qualità del servizio pubblico;
- relazioni sindacali;
- lavorare in gruppo;
- coaching emozionale;
- Laboratorio di Gestione del Personale presso la SNA - disciplina delle mansioni del personale e il conferimento di incarichi di responsabilità;
- competenze digitali nella PA;
- Codice degli Appalti;
- Le nuove normative vigenti in materia di Codici dei Contratti, obblighi di pubblicità dei dati inerenti le procedure di acquisto e nuovo diritto all'accesso
- Successivi aggiornamenti sul codice dei contratti pubblici;
- Procedure contratti sotto soglia;

## ESPERIENZE LAVORATIVE

DATE	dal 05/03/1986 al 15/04/1991
	AUTOMOBILE CLUB FIRENZE
INCARICO	Impiegata

DATE	dal 16/04/1991
	AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA
INCARICO ATTUALE	VICARIO (dal 15/05/2014)
INCARICO PRECEDENTE	Responsabile Area Servizi Generali della Direzione Territoriale di Firenze
INQUADRAMENTO PROFESSIONALE	Area C posizione economica 5 (attuale area Funzionari)