

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEFANIA STEFANI
Indirizzo	
Telefono	06/49982470
Fax	
E-mail	s.stefani@aci.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date dal 1993 ad oggi	AREA B DAL 1993 AL 2001 AREA FUNZIONARIO DAL 2001 AD OGGI
-------------------------	--

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Automobile Club d'Italia via Marsala 8 – 00187 ROMA
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico non Economico
• Tipo di impiego	Dipendente pubblico

• Principali mansioni e responsabilità	Dal 1993 al 1995 presso il PRA di Treviso dal 1995 al 2001 presso la Direzione Sistemi Informativi dal 2001 ad oggi presso la Direzione Risorse Umane con riguardo a tutte le attività relative alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa, in posizione di staff del Direttore della Direzione Risorse Umane
--	--

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

ISTRUZIONE

FORMAZIONE

• Date (da – a)	2003 Corso Microsoft Access 2000 Elea 2004 Incontro Multifocus ISPER “ Misurare il capitale umano” ISPER 2004 Corso “ Gestione Manageriale delle Risorse Umane” Scuola Formazione ACI F. Caracciolo 2005 Corso “ Project Management” Scuola Formazione ACI F. Caracciolo 2010 Convegno Forum Brunetta (D. Lgs 150/09) “Modelli Contrattuali e Performance- Gestione del rapporto di lavoro, Responsabilità e sanzioni disciplinari- Dirigenza pubblica e disciplina dei Comparti” Synergia 2011 “ Adempimenti e gestione delle procedure concorsuali delle pubbliche amministrazioni disciplina, bando e gestione domande” ITA
-----------------	--

2011 “ Le posizioni di responsabilità nella P.A.: Dirigenza di ruolo e a contratto, Incarichi ad interim, Posizioni organizzative, Vice dirigenza” ITA
 2012 seminario “ La spesa della P.A. alla luce della Spending Review” Media Consult
 2013 convegno “ Le Regole del Pubblico Impiego” OPTIME
 2013 Il nuovo regime in materia di Inconferibilità e Incompatibilità nella P.A. dopo il D.Lgs 39/13 PROMO PA Fondazione
 2014 Il DPR 16 aprile 2013 n. 62 e la redazione dei nuovi codici di comportamento: il procedimento disciplinare dopo la legge anticorruzione n. 190 2012” Cenacolo Giuridico
 22016 Convegno “ Le nuove Regole del Pubblico Impiego nella Riforma Madia” OPTIME

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
- Nome del soggetto conferente
 - Tipologia incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA**ITALIANA****ALTRE LINGUA****INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data _____

F.TO Stefania Stefani