

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nome</b>                           | Machieraldo Raffaella                        |
| <b>Data di nascita</b>                |  |
| <b>Qualifica</b>                      | area c posizione 4 profilo gestionale        |
| <b>Amministrazione</b>                | AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA                     |
| <b>Incarico attuale</b>               | Responsabile - Ufficio Provinciale di Biella |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 0152525814                                   |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 01520612                                     |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | r.machieraldo@aci.it                         |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

| <b>Titolo di studio</b>   | Diploma Universitario c/o Facoltà di Economia e Commercio di Bologna   |                 |  |        |                 |                 |         |            |         |
|---|--|-----------------|--|--------|-----------------|-----------------|---------|------------|---------|
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>   |  |                 |  |        |                 |                 |         |            |         |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>   | - Incarico di posizione organizzativa con funzione vicarie dal 01/01/2004 al 30/04/2009, Responsabile URP dal 18/12/1995 al 31/12/2009, Responsabile della gestione nuova procedura rimborsi dal 01/01/2004. - AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA  |                 |  |        |                 |                 |         |            |         |
| <b>Capacità linguistiche</b>  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>  |                 |  | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Scolastico | Fluente |
| Lingua  | Livello Parlato  | Livello Scritto |  |        |                 |                 |         |            |         |
| Inglese   | Scolastico   | Fluente         |  |        |                 |                 |         |            |         |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>   | - - Uso quotidiano delle principali procedure operative, Internet e della posta elettronica, adeguata conoscenza dei programmi Word - Excel- Power-Point.  |                 |  |        |                 |                 |         |            |         |
| <b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b> | - Partecipazione a corsi di formazione organizzati dalla Scuola di formazione "Caracciolo" e dalla Direzione Centrale Risorse Umane ed Organizzazione : - Leadership come esercizio del proprio ruolo- anno 2006 - Corso E-Learning : Privacy e sicurezza - anno 2006, - Corso al ruolo per i Vicari - 2008, - Competenze Trasversali sul posto di lavoro - anno 2008. |                 |  |        |                 |                 |         |            |         |