

**FORMATO  
EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	Sandra Pagani
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	<a href="mailto:s.pagani@aci.it">s.pagani@aci.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

- Tipo di azienda o settore      ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO- A.C.I.  
Funzionario ( ex Area C posizione economica 3)

- Data (da – a ) **Dal 15 novembre 2021 ad oggi Responsabile Unità Territoriale ACI Frosinone;**  
**Dal 15 Marzo 2017 al 14 novembre 2021 Direttore Automobile Club di Reggio Calabria;**  
  
**Dal 2008 a Marzo 2016 - Funzionario Ufficio Legislativo ACI**  
(Direzione Centrale Segreteria, Pianificazione e Coordinamento);  
  
**2016** - Componente del gruppo di progetto per la definizione del sistema incentivante la produzione per la sede centrale dell'ACI.  
  
**2013 - 2014** – Responsabile Ufficio Legislativo Federazione Nazionale UILPA  
  
**2013** – collaborazione con Ufficio Legislativo di un gruppo parlamentare – Camera dei deputati  
  
**Dal 2012 al 2015** - componente del gruppo di progetto per la pianificazione e realizzazione della formazione del personale in materia di sicurezza sul lavoro per ACI.  
  
Dal **2010 al 2014 Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza per ACI.**  
  
**Dal 1997 al 2007**  
Direzione Centrale Servizi Ispettivi dell'ACI  
  
**Dal 1 febbraio 1993**  
Assunta con contratto a tempo indeterminato. – Direzione Centrale Amministrazione e Finanza – Ufficio Revisione Contabile AA.CC.  
  
**Dal 1992 al 30 gennaio 1993**  
Contratto a tempo determinato - Direzione Centrale Amministrazione e Finanza dell'ACI – Ufficio Revisione Contabile P.R.A.

**Dal 1991 al 1992**

Assunta con contratto a tempo determinato - Segreteria Direzione Centrale Amministrazione e Finanza

**Dal 1999 al 2014** – Segretario Generale UILPA ACI

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 1987** **Diploma di maturità** in Operatore del Turismo – Istituto Virginia Woolf - Roma
- 1988** **Diploma in Programmatore e video operatore** su personal computer (Regione Lazio)  
ENFAP – Lazio -
- 2008** Master diffuso in “**Governare la formazione per il cambiamento della P.A.**”  
ISTITUTO MIDES, LATTANZIO E ASSOCIATI
- 2008** Master diffuso in “**L’internazionalizzazione e le pubbliche amministrazioni: strutture organizzative, competenze professionali e processi per governare la dimensione internazionale**”  
ISTITUTO MIDES, LATTANZIO E ASSOCIATI
- 2011** Corso per **consulente in materia di previdenza pubblica** e trattamento pensionistico con particolare riferimento al settore del pubblico impiego.  
ITAL UIL
- 2011** **Corso Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza** (32 ore)  
SAIL s.r.l. in collaborazione con ACI
- 2014** Corso di formazione Università della Tuscia/Mefop per **Esperto in Lavoro e Previdenza nel pubblico impiego** (6 mesi)
- Diploma di perfezionamento - Università della Tuscia/Mefop - **Lavoro e previdenza nel pubblico impiego** ai sensi del D.Lgs 252/2005 (3 mesi)
- Corso di alta formazione presso CIPAG – **L’offerta degli investitori previdenziali in un sistema di Welfare integrato** (1 giornata)
- Corso di alta formazione UNITUSCIA – **Il documento sulla politica di investimento nei fondi pensione complementari** (1 giornata)
- Seminario presso LUISS– **La fiscalità nei fondi pensione complementari.**  
Seminario MEFOP – **La fiscalità come volano del risparmio previdenziale.**
- Seminario MEFOP – **Sistemi di prestazioni e contribuzioni definite.**
- Seminario – SI.NET – **Le scadenze del 2016 per la Pubblica Amministrazione**
- 2016** Corso di formazione ITA in collaborazione con ACI – **Responsabile Unico del Procedimento e commissari di gara: cosa cambia nella riforma degli appalti.**

- Da Settembre 2016 a Dicembre 2016 **Stage formativo** presso l'Automobile Club di Terni
- 2017** Da Gennaio 2017 al 3 marzo 2017 **Stage formativo** presso l'Automobile Club di Reggio Calabria
- 2018** Corso di formazione ITA in collaborazione con ACI - **Check up trasparenza: come assolvere correttamente gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente.**
- 2019** **Componente commissione di Concorso** (Area B posizione economica 1) per un Ente pubblico non economico.
- 2020** Corso di formazione NCTM **“Le relazioni sindacali alla luce del Testo unico sul Pubblico impiego e del CCNL Funzioni Centrali.**
- Corso di formazione on line – SISAL Pay – **“Antiriciclaggio per i servizi di pagamento”.**
- Corso di formazione – ITA – **“Come assolvere correttamente gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente”.**
- Corso di formazione – PROMO PA Fondazione – **“la gestione delle società partecipate in ACI: controllo pubblico, assetti societari, assunzioni, anticorruzione, responsabilità”.**
- Corso di formazione ANFOS per ricoprire il ruolo di Dirigente ai sensi art. 2 co. 1 **DLGS 81/2008**
- Corso di formazione – ITA **“Convenzioni, accordi quadro e protocolli d’intesa tra P.A.”:**
- 2021** Corso di formazione ANFOS per ricoprire il ruolo di Dirigente ai sensi art. 2 co. 1 **DLGS 81/2008**
- Corso di formazione – ITA **“Convenzioni, accordi quadro e protocolli d’intesa tra P.A.”:**

## 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

	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

	<b>SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

<b>DOCENZE</b>	2010 - Docente in materia di diritto del pubblico impiego (S.T.T. Friuli). 2011 - Docente in materia di diritto del pubblico impiego (D.E.I. Consulting s.r.l.)
----------------	--

**COMPETENZE COMUNICATIVE** Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI** Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate anche al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative.

**COMPETENZE INFORMATICHE** Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Access. Ottima conoscenza degli applicativi Apple. Ottima conoscenza e uso abituale dei principali social network.

Patente di guida B

Fto Sandra Pagani