

FORM
ATOE
URO
PEOP
ERIL
CURRICU
LUM
VITAE



INFORMAZIO
NI
PERSONA
LI

Nome	Sandra Pagani
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	s.pagani@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERI
ENZA
LAVORA
TIVA

• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO- A.C.I.
	Funzionario

- 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

1990 – assunta a tempo determinato presso Ministero delle Poste e Telecomunicazioni

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.":
2022	Corso di formazione – Cyber Security Awareness – livello 1
2023	Corso di formazione – Cyber Security Awareness – livello 2 Corso FPA Digital School – Percorso sull'accessibilità
2024	Corso di formazione – Divergenze, Tensioni e conflitti

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

	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

DOCENZE	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
--------------------------------	--