**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

Automobile Club d'Italia
Protocollo Uscita
UP FI/0005013/15
Data 27/05/2015

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D.SSA SABRINA MANCINI**
Indirizzo **C/O ACI DIREZIONE TERRITORIALE DI FIRENZE**
Telefono **055/61241203**
Fax **055/611231**
E-mail **s.mancini@aci.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **16/04/91**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - VIA MARSALA 8 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
- Tipo di impiego **VICARIO (dal 15/05/2014)**
- Principali mansioni e responsabilità **In precedenza Responsabile Area Servizi Generale dell'Ufficio Provinciale di Firenze**

Date	05/03/1986 - 15/04/91
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AUTOMOBILE CLUB FIRENZE Viale Amendola, 36 - FIRENZE
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze nel 1997**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **INDIRIZZO STORICO-POLITICO**
- Qualifica conseguita **VICARIO DELLA DIREZIONE TERRITORIALE DI FIRENZE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LINGUE CONOSCIUTE

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

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

INGLESE-FRANCESE

BUONA
BUONA
BUONA

Individua ed 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 sostenimento 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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

{

ALLEGATI