

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZANINI GABRIELLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Assunzione 01/04/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Titolare di posizione organizzativa - amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Formazione Laurea in lettere con lode, indirizzo filologico-letterario medievale e moderno ,
Università "Ca Foscari" di Venezia

- Partecipazione al Master di II° livello "Qualità nella Pubblica Amministrazione",
Università Roma Tre, facoltà di economia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

TEDESCO , FRANCESE

Eccellente

buono

base

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Partecipazione a corsi e studi specifici di organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane. Corsi tecnico/pratici sui sistemi informativi.

Corsi formativi relativi al "Progetto di Sportello telematico dell'Automobilista – STA e Copernico". Corsi di formazione e studio su nuove linee di lavoro e utilizzo procedure D.lgs. 98/2017.

Corsi di formazione sulle "Competenze trasversali".

Percorsi formativi specifici per il ruolo di Vicario.

Corso in materia di sicurezza ex d.lgs 81/2008 del 10/03/2016.

Corso per preposto alla sicurezza ex d.lgs. 81/2019 (docente F.Fornaro) .

Esperienza pluriennale nel settore della pubblica amministrazione, notevole duttilità e flessibilità in ambito aziendale, unite a capacità

gestionali/organizzative e relazionali maturate nell'esperienza lavorativa a contatto con il pubblico e con i colleghi.

Partecipazione a corsi e studi specifici di organizzazione aziendale e gestione delle risorse.

Negli ultimi anni, in ottemperanza alle indicazioni normative del CAD, Aci ha avviato importanti processi di digitalizzazione che hanno coinvolto tutti i dipendenti ,nonchè i titolari di posizioni organizzative. Il Progetto Semplific@uto ha richiesto un importante impegno di energie organizzative e relazionali nei rapporti con gli stakeholder (colleghi degli uffici periferici , tecnici informatici e responsabili di SGP, nonché Studi di Consulenza), permettendo di maturare così ulteriori esperienze e competenze in ambito analogico-digitale.

Dal 2016 Aci ha richiesto maggior impegno per la realizzazione di importanti processi di digitalizzazione (progetto Semplific@uto, utilizzo massivo delle email Pec al posto delle trasmissioni via posta, conservazione a norma dei documenti in forma digitalizzata ecc)

Dal 2019 il d.lgs 98/2017 sono divenuti indispensabili ulteriore impegno e preparazione per l'avvio della totale digitalizzazione dei processi con introduzione di FDR (firma digitale remota) e FEA (firma elettronica avanzata).

Nuove prospettive e competenze sono ora necessarie per adottare linee organizzative di lavoro agile, modalità ordinaria in epoca emergenziale e non.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza e utilizzo dei principali pacchetti applicativi:Word, Excel, Power point, Internet Explorer e applicazioni di posta elettronica, utilizzo modalità di lavoro webinar,call e altro per formazione e riunioni.