

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZANINI GABRIELLA
Indirizzo	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
E-mail	g.zanini@aci.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[REDACTED] 66

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 – funzionario amministrativo
Vicario della Direzione Territoriale Aci di Treviso |

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 |
| | Corso di Alta Formazione Universitaria di Secondo Livello in Letteratura e Lingua Italiana |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

TEDESCO , FRANCESE, INGLESE

CERTIFICAZIONE DI INGLESE LIVELLO C1 – ENTE CERTIFICATORE AIM ANGLIA

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

eccellente

buono

base

**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”, “Modalità per offrire un servizio”, “Business Coaching emozionale”.

Percorsi formativi specifici per il ruolo di Vicario .

Corso in materia di sicurezza ex d.lgs 81/2008 , Corso per la “Valutazione stress lavoro correlato”.

Corsi per preposto alla sicurezza ex d.lgs. 81/2019 .

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 ,nonché 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, con l'avvio del 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, meet e altro per formazione e riunioni.

CERTIFICAZIONE INFORMATICA PEKIT Livello EXPERT

Treviso, 27 Maggio 2024

Gabriella Zanini