



All. 1.1)

## Automobile Club D'Italia

La sottoscritta Affatato Eliana  ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore della Unità territoriale di Foggia del l'Automobile Club d'Italia,

### DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000, per gli effetti di cui all'art. 20 del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 e consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, giusta quanto previsto dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000:

che non sussistono cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;

che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;

### Allega:

1. curriculum vitae nel quale sono stati riportati integralmente gli incarichi e la titolarità di cariche con l'indicazione di: soggetto conferente, tipologia, data di inizio e di fine;
2. ove sussistenti, dichiarazione sottoscritta con indicazione delle condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

La sottoscritta si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 06/06/2017

**F.TO**

Eliana Affatato

All/ CV

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>AFFATATO ELIANA</b>
Indirizzo	<b>24, VIALE LUSSEMBURGO, 71122, FOGGIA, ITALIA</b>
Telefono	<b>0881336313</b>
Fax	<b>0881336331</b>
E-mail	<b>e.affatato@aci.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	<input type="text"/>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li></ul>                         | <b>Dal 1° maggio 2014</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Automobile Club d'Italia  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Ente Pubblico non Economico   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Incarico di Responsabile dell'Unità Territoriale A.C.I. Di Foggia conferito a seguito di colloquio dal Segretario Generale dell'Ente a seguito dell'adozione del nuovo Ordinamento dei Servizi  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Gestione servizi P.R.A. con attività di organizzazione e controllo, anche in relazione alla riscossione dell'I.P.T., e rapporti con Enti locali, Forze dell'Ordine e Magistratura, altre P.A. Per quanto riguarda le Tasse Automobilistiche coordinamento e organizzazione di tutte le attività (assistenza, consulenza, documentazione contabile, controllo). Attività operative di gestione e monitoraggio del personale. Preposto con le competenze di cui al DL. n. 81/2008 art. 28. Programmazione attività contrattuale, approvvigionamento di beni, servizi e lavori procedure in economia fino a €20,000, esecuzione contratti, gestione dell'inventario, gestione immobiliare. Funzioni di determina delle spese fino all'importo massimo autorizzato, registrazione in contabilità, esecuzione pagamenti. Gestione liquidità e riversamenti, adempimenti contabili di supervisione e verifica, monitoraggio processi in ambito PRA. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li></ul>                         | <b>Dal 1° gennaio 2010</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Automobile Club d'Italia  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Ente Pubblico non Economico   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Incarico di Direzione dell'Ufficio Provinciale A.C.I. Di Foggia conferito dal Segretario Generale dell'Ente in data 16/12/2009  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Gestione servizi P.R.A. con attività di organizzazione e controllo, anche in relazione alla riscossione dell'I.P.T., e rapporti con Enti locali, Forze dell'Ordine  |

e Magistratura, altre P.A. Per quanto riguarda le Tasse Automobilistiche coordinamento e organizzazione di tutte le attività (assistenza, consulenza, documentazione contabile, controllo). Attività di gestione e monitoraggio del personale, adozione provvedimenti formali. Datore di lavoro competenze di cui al DL. n. 81/2008 art. 28. Titolare del potere di rappresentanza dell'Amministrazione nell'ambito della gestione delle relazioni sindacali, firmatario degli accordi sottoscritti in sede locale. Programmazione attività contrattuale, approvvigionamento di beni, servizi e lavori procedure in economia fino a €50.000, esecuzione contratti, gestione dell'inventario, gestione immobiliare. Gestione contabile del budget (acquisti con procedura semplificata e con determina, spese obbligatorie, pagamento fatture a fornitori, acquisti centralizzati), richieste anticipazioni bancarie, adempimenti contabili di supervisione e verifica, monitoraggio dei processi contabili. Gestione liquidità e riversamenti, adempimenti contabili di supervisione e verifica, monitoraggio processi in ambito PRA.

- Date (da - a) **Dal 1° gennaio 2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
  - Tipo di impiego Attribuzione di posizione di sviluppo economico C5 nell'ambito della posizione di appartenenza C4 con determinazioni del Direttore Centrale della Direzione risorse Umane e Organizzazione dell'ACI
- 
- Date (da - a) **Dal 1° novembre 2005 al 31/12/2009**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
  - Tipo di impiego Incarico di posizione organizzativa di Vicario dell'Ufficio Provinciale di Foggia conferito dal Direttore dell'Ufficio Provinciale ACI di Foggia a seguito di selezione per titoli ed esami
  - Principali mansioni e responsabilità Collabora con il Direttore in tutte le attività da questi svolte.
- 
- Date (da - a) **Dal 1° giugno 2004**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
  - Tipo di impiego Attribuzione di posizione economica C4 - profilo gestionale di cui al sistema di classificazione professionale C.C.N.L. 1999 del personale del Comparto Enti Pubblici non Economici
- 
- Date (da - a) **Dal 1° novembre 2011**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia

- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
- Tipo di impiego Funzionario C3
- Date (da - a) **Dal 6 agosto 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
- Tipo di impiego Funzionario C1
- Date (da - a) **Dal 1° maggio gennaio 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
- Tipo di impiego Assunzione con concorso pubblico VI qualifica funzionale Assistente Amministrativo

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) **• 20/10/11**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario di studi: organizzato dalla Cappella dell'Università degli Studi di Foggia, da ADI- Associazione Dottorandi Italiani - e dalla Comunità Magificat Dominum.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Il ruolo della leadership: ricerca, alta formazione e gestione organizzativa"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) **• 12/10/11**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA SpA di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Gestione del Personale"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) **• 09/06/11**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SAIL S.R.L.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Formazione per Datori di Lavoro delle Sedi Periferiche ACI in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se

- pertinente)
  - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se

• **21/02/11**

Provincia di Foggia.

Incontro di studio sul nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale

Attestato di partecipazione

• **21/12/10**

Università degli Studi di Foggia Facoltà di Economia.

II Edizione del "Corso di aggiornamento in Diritto del Lavoro"

Attestato di partecipazione

• **27/08/08**

Englishtown.

Corso di inglese

Attestato di conseguimento "Level 1 - Beginner"

• **23/01/08**

Scuola di Formazione ACI:

"Corso al ruolo per Vicari"

Attestato di partecipazione

• **30/11/05**

Scuola di Formazione ACI.

"Leadership come esercizio del proprio ruolo"

Attestato di partecipazione

• **27/02/04**

Scuola di Formazione ACI.

"Corso di formazione/aggiornamento per il personale addetto all'URP"

Attestato di partecipazione

- pertinente)
- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• **03/07/98**

Università degli Studi di Bari

Indirizzo Politico - Amministrativo

Laurea in Scienze Politiche 110 e lode

#### **CARICHE/INCARICHI RIVESTITI**

- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
  - Tipo incarico/consulenza/carica

**Dal 1° maggio 2014**

Automobile Club d'Italia

Incarico di Responsabile dell'Unità Territoriale A.C.I. Di Foggia conferito a seguito di colloquio dal Segretario Generale dell'Ente a seguito dell'adozione del nuovo Ordinamento dei Servizi

- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
  - Tipo incarico/consulenza/carica

**25/02/14**

Commissario Straordinario Automobile Club Foggia

Componente Commissione per adempimenti di cui all'art. 12 del "Regolamento recante disposizioni sull'Assemblea, la presentazione e la pubblicazione delle liste elettorali e lo svolgimento del referendum" dell'Automobile Club di Foggia

- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
  - Tipo incarico/consulenza/carica

**25/02/14**

Commissario Straordinario Automobile Club Foggia

Componente del Collegio degli scrutatori per le operazioni di voto inerenti il rinnovo del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Automobile Club di Foggia

- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
  - Tipo incarico/consulenza/carica

**19/07/11**

Presidente della Provincia di Foggia

Componente della Commissione d'esame prevista dall'art. 3 della L. 264/91 con Decreto del Presidente della Provincia di Foggia n. 24

- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
  - Tipo incarico/consulenza/carica

**Dal 1° gennaio 2010**

Automobile Club d'Italia

Incarico di Direzione dell'Ufficio Provinciale A.C.I. Di Foggia conferito dal Segretario Generale dell'Ente in data 16/12/2009

- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
  - Tipo incarico/consulenza/carica

**Dal 1° novembre 2005 al 31/12/2009**

Automobile Club d'Italia

Incarico di posizione organizzativa di Vicario dell'Ufficio Provinciale di Foggia conferito dal Direttore dell'Ufficio Provinciale ACI di Foggia a seguito di selezione per titoli ed esami

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Partecipazione a numerosi corsi di formazione tra i quali:

- "Relazioni sindacali e gestione del negoziato", "Problem solving", "Addetti URP", Empowerment & Employability"
- Relatore nel Seminario sulle norme che disciplinano i comportamenti del cittadino.
- Organizzatore e relatore nell'ambito della 2ª edizione di **InnovAbilla 2012**, festival delle innovazioni per le diverse abilità e la qualità della vita, del convegno dal titolo: "**Semplifichiamo la strada**", **buone prassi e servizi di supporto informativo per le persone con disabilità**
- In qualità di Responsabile dell'Unità Territoriale A.C.I. sono **Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico**, servizio che costituisce punto di presidio sul territorio, di assistenza alle istituzioni ed all'utenza, nonché di erogazione di servizi ed attività relativamente ai compiti statutariamente demandati all'A.C.I. e concorre, nell'ambito dei progetti e delle iniziative di sviluppo definite, alla piena attuazione degli scopi statuari dell'Ente previsti dallo Statuto, nel quadro delle linee di coordinamento e degli indirizzi ricevuti.
- Per quanto riguarda la normativa sulla sicurezza ho ricoperto il ruolo sia di **Datore di lavoro che di Preposto**.
- Svolto una costante **attività di assistenza e supporto specialistico** a Magistratura, Forze dell'Ordine, operatori professionali di settore, avvocati, notai, commercialisti, e così via, per tutto ciò che attiene alle pratiche amministrative automobilistiche.
- Ho curato inoltre l'organizzazione di corsi sul trasporto in auto dei minori, collaborando sia con l'Azienda Ospedaliero Universitaria OO.RR. Di Foggia e la ASL di Foggia per l'inserimento di tale importante tematica nell'ambito dei corsi di preparazione alla nascita, sia con il Provveditorato agli Studi di Foggia e con diverse scuole primarie del capoluogo, per la **somministrazione di corsi relativi alla sicurezza stradale** (sistemi di ritenuta dei minori, attraversamenti pedonali e sicurezza nell'utilizzo delle due ruote).
- Presidente di Ufficio di Sezione Elettorale.
- Partecipazione alle contrattazioni sindacali in qualità di rappresentante sindacale e RSU
- Presidente e segretario di seggio elettorale in diverse consultazioni politiche, amministrative e referendarie

MADRELINGUA

**Italiano**

## ALTRE LINGUA

- Inglese
- Capacità di lettura Livello: buono
  - Capacità di scrittura Livello: elementare
  - Capacità di espressione orale Livello: elementare

### Francese

- Capacità di lettura Livello: buono
- Capacità di scrittura Livello: buono
- Capacità di espressione orale Livello: buono

### Spagnolo

- Capacità di lettura Livello: buono
- Capacità di scrittura Livello: elementare
- Capacità di espressione orale Livello: elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

I diversi incarichi ricoperti nell'ambito dell'ACI e soprattutto quelli di Vicario, Direttore e Responsabile dell'Ufficio mi hanno consentito di sviluppare flessibilità e **capacità di coinvolgimento delle risorse umane**. Date le frequenti ed importanti modifiche che hanno completamente innovato il modo di lavorare del personale dell'Amministrazione di appartenenza, ho dovuto far comprendere la visione dell'Ente e creare la giusta motivazione ed il giusto coinvolgimento esaltando le caratteristiche peculiari di ciascuno. I risultati hanno sempre ripagato la costanza di questo impegno, in quanto il personale ha accompagnato i diversi cambiamenti con una flessibilità che di rado si riscontra nelle pubbliche amministrazioni. La gestione delle risorse umane è strategica per qualsiasi organizzazione, e qualsiasi miglioramento della stessa deve necessariamente passare attraverso una corretta ed attenta politica di coinvolgimento e valorizzazione delle risorse. A tale proposito ho inoltre fatto esperienza di valutazione delle competenze del personale, in quanto tale modalità viene attuata dall'A.C.I. a far data dal 2009. Si tratta di un importante strumento di gestione e valorizzazione delle risorse, in quanto in base alla valutazione effettuata vengono individuate le aree di miglioramento e in base ad esse in modo mirato viene indirizzato il personale a determinati percorsi formativi. Tale attività è stata svolta in due fasi. La prima si è concretizzata nella compilazione della scheda di valutazione, mentre la seconda in un incontro di feed back con il valutato. Nella scheda sono stati analizzati i comportamenti organizzativi posti in essere dal personale nello svolgimento delle attività di competenza.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di*

Anche in questo ambito gli incarichi ricoperti nell'ambito dell'ACI di Vicario, Direttore e Responsabile dell'Ufficio, mi hanno consentito di sviluppare le capacità e le competenze organizzazione che sono fondamentali per l'espletamento dei ruoli sopra evidenziati. Infatti come si è avuto modo di illustrare nella parte relativa alla esperienza

*lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

lavorativa, i suddetti incarichi implicano mansioni e responsabilità complesse e variegate (gestione PRA e Tasse automobilistiche, gestione del personale, gestione contabile del ciclo attivo e passivo, e così via)

Lavoro in un contesto costituito da moderne tecnologie e procedure caratterizzate dall'introduzione di applicazioni avanzate per la dematerializzazione dei processi di corrispondenza, di acquisizione di documentazione e di conservazione elettronica alternativa a quella cartacea; la semplificazione dei procedimenti interni attraverso la reingegnerizzazione di taluni processi di lavoro; la formazione del personale finalizzato al migliore utilizzo degli strumenti tecnologici previsti dal CAD.

Ho acquisito conoscenze informatiche anche in relazione a servizi PRA, servizi Tasse, dematerializzazione documenti (ad esempio registro protocollo informatico), firma digitale, posta elettronica e pec, sistema contabile basato su SAP, sistema di gestione delle risorse umane HR ACCESS, predisposizione, gestione e controllo del locale sito web (risultato tra i primi siti ACI della Puglia per quanto riguarda il numero di accessi e documenti scaricati), competenze di base nell'utilizzo del pacchetto Office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*COMPETENZE NON PRECEDENTEMENTE  
INDICATE.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

data 06/06/17

F.TO

Eliana Affatato