



Allegato n. 1.1)

Automobile Club D'Italia

La sottoscritta Affatato Eliana ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore dell'Unità territoriale di Foggia dell'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 5 giugno 2019

F.TO

Eliana Affatato

All/ CV

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AFFATATO ELIANA
Indirizzo	24, VIALE LUSSEMBURGO, 71122, FOGGIA, ITALIA
Telefono	0881336313
Fax	0881336331
E-mail	e.affatato@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da - a) | Dal 1° maggio 2014 |
| • 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 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 |
| • Principali mansioni e responsabilità | 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 €35.000,00, 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. |
| • Date (da - a) | Dal 1° gennaio 2010 |
| • 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 Direzione dell'Ufficio Provinciale A.C.I. Di Foggia conferito dal |

Segretario Generale dell'Ente in data 16/12/2009

• Principali mansioni e responsabilità	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

- | | |
|---|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 1° novembre 2011 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Automobile Club d'Italia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico non Economico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | Funzionario C3 |
-
- | | |
|---|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 6 agosto 1999 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Automobile Club d'Italia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico non Economico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | Funzionario C1 |
-
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dal 1° maggio gennaio 1993 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Automobile Club d'Italia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico non Economico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | Assunzione con concorso pubblico VI qualifica funzionale Assistente Amministrativo |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <ul style="list-style-type: none"> • 20/10/11 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | “Il ruolo della leadership: ricerca, alta formazione e gestione organizzativa” |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <ul style="list-style-type: none"> • 12/10/11 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ITA SpA di Torino |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | “Gestione del Personale” |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 pertinente)

• **09/06/11**

SAIL S.R.L.

Corso di Formazione per Datori di Lavoro delle Sedi Periferiche ACI in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Attestato di frequenza

• **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

- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

• 27/02/04

Scuola di Formazione ACL.

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

Attestato di partecipazione

• 03/07/98

Università degli Studi di Bari

Indirizzo Politico - Amministrativo

Laurea in Scienze Politiche 110 e lode

Partecipazione a numerosi corsi di formazione tra i quali:

"Relazioni sindacali e gestione del negoziato", "Problem solving", "Addetti URP", Empowerment & Employability"

3. Relatore nel Seminario sulle norme che disciplinano i comportamenti del cittadino.
4. Organizzatore e relatore nell'ambito della 2ª edizione di **InnovAbilia 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**
5. 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.
6. Per quanto riguarda la normativa sulla sicurezza ho ricoperto il ruolo sia di **Datore di lavoro che di Preposto**.
7. 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.

8. 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).
9. Presidente di Ufficio di Sezione Elettorale.
10. Componente Commissione di esame art. 3 L. 264/91(partecipazione alla predisposizione e alla relativa correzione delle prove di esame per il conseguimento dell'abilitazione professionale prevista dalla L. 264/91).
11. Componente Commissione adempimenti relativi a presentazione e pubblicazione liste elettorali Collegio dei Revisori Automobile Club Foggia.
12. Componente Commissione Elettorale per Collegio dei Revisori Automobile Club Foggia.
13. Componente Commissione adempimenti relativi a presentazione e pubblicazione liste elettorali Consiglio Direttivo Automobile Club Foggia.
14. Componente Commissione Elettorale per Consiglio Direttivo Automobile Club Foggia.
15. Partecipazione alle contrattazioni sindacali in qualità di rappresentante sindacale e RSU
16. 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 sia 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 lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

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 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

Lavoro in un contesto costituito da moderne tecnologie e procedure

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

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 05/06/2019

F.TO

Elia Affatato