

# CURRICULUM VITAE EUROPEO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Maura Lenhardt</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>040393222</b>
E-mail	<b>segreteria@trieste.aci.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

Attualmente sono Direttore dell'Automobile Club Trieste, dove ricopro anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Responsabile per l'Accesso Civico, Responsabile del Procedimento di pubblicazione.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Direttore AC Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego C5 Direttore AC Trieste
- Principali mansioni e responsabilità Direzione
  
- Date (da – a) 2009-2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Responsabile Ufficio Provinciale di Gorizia con interim sull' AC Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego C4 Responsabile UP Gorizia, con interim Direzione AC Trieste
- Principali mansioni e responsabilità Direzione
  
- Date (da – a) 2007-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Automobile Club Trieste e Ufficio Provinciale di Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego C4 Direttore AC e UP Trieste
- Principali mansioni e responsabilità Direzione
  
- Date (da – a) 2002-2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Ufficio Provinciale di Gorizia
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego C4 Funzionario dal 7 febbraio 2006
- Principali mansioni e responsabilità Sportello telematico dell'automobilista, Servizio Tasse automobilistiche, Contabilità (Cassiere principale, rendiconto Agente contabile per la Provincia, gestione insoluti RID), Gestione Punti di Servizio
  
- Date (da – a) Dall' 1/2/2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Centro Servizi alla Frontiera di Ferneti (Ts)
- Tipo di azienda o settore Servizi pubblici essenziali
  - Tipo di impiego Specialista turistico C3 - concorso interno per titoli ed esami
  - Materie d'esame:
    - Comunicazione pubblica e cultura del servizio
    - Lo sviluppo delle capacità di gestione delle relazioni interpersonali: comunicazione ed integrazione
    - Il miglioramento continuo del processo di qualità
    - Geografia turistica ed analisi delle caratteristiche del territorio finalizzati all'individuazione di itinerari turistici
    - Storia dell'arte, dell'archeologia, della storia del costume e delle manifestazioni storico-tradizionali
    - Lingua straniera (inglese)
  
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front-office (informazioni turistiche ed accoglienza, cambio valuta, assistenza automobilistica, rapporti con organismi esterni) e back-office (contabilità e gestione risorse umane, sostituto del Responsabile in caso di sua assenza)
  
- Date (da - a) 1/09/1998-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Centro Servizi alla Frontiera di Ferneti (Ts)
- Tipo di azienda o settore Servizi pubblici essenziali
  - Tipo di impiego Specialista turistico C2 (VII livello) - concorso pubblico per esami
  - Materie d'esame:
    - Marketing dei servizi pubblici
    - Organizzazione aziendale
    - Diritto
    - Informatica
    - Lingue straniere (inglese e francese)
  
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front-office (informazioni turistiche ed accoglienza, cambio valuta, assistenza automobilistica, rapporti con organismi esterni) e back-office (contabilità, gestione risorse umane e turnazioni)
  
- Date (da - a) 1984-1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Centro Servizi alla Frontiera di Ferneti (Ts)
- Tipo di azienda o settore Servizi pubblici essenziali
  - Tipo di impiego Assistente di amministrazione (VI livello) - concorso pubblico per esami
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di front-office, area informatica (test ed installazione della procedura automatizzata di cambio valuta e contabilità interna, formazione del personale delle altre Delegazioni di Frontiera sulle nuove procedure)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date Settembre 2007- dicembre 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Formazione manageriale – Corsi frequentati**

- Aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, gestione del rischio corruttivo e nuova piattaforma ANAC
- Cyber security awareness
- Affidamento dei contratti pubblici sotto soglia
- Convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa tra P.A. e con privati
- Le relazioni sindacali alla luce del Testo Unico sul Pubblico Impiego e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali"
- Comunicazione digitale
- Società Partecipate dagli AA.CC. - Adeguamenti statutari, le società *in house*, strumenti di monitoraggio e governo societario
- La gestione delle società partecipate in ACI: controllo pubblico, assetti societari, assunzioni, anticorruzione, responsabilità
- Relazioni sindacali;
- Anticorruzione e trasparenza anno 2019;
- Corso datori di lavoro;
- Aspetti strategici e normativi del sistema di performance;
- Sistema di performance per il personale delle aree;
- Smart working;
- La disciplina della trasparenza e i rapporti con la pubblicità legale;
- Check up trasparenza;
- I contratti sottosoglia alla luce della nuova rivisitazione delle linee guida n. 4;
- Strumenti telematici di acquisizione CONSIP;
- Rapporti con i Media
- Il nuovo procedimento amministrativo digitale;
- Obblighi, adempimenti e responsabilità in tema di trasparenza;
- Come gestire il conflitto di interessi nel sistema di prevenzione alla corruzione;
- Approfondimento sulle società partecipate;
- Nuovo codice dei contratti pubblici;
- Consip - Corso sull'acquisto di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione
- Percorso formativo per Responsabili Automobile Club (Diritto Societario, Gestione del rapporto di lavoro, Gestione delle relazioni sindacali);
- CAF;
- Percorso formativo sulla qualità;
- Project Management;
- Regolamento codice dei contratti pubblici: novità nella gestione dei contratti di appalto;
- Attribuzioni della dirigenza pubblica alla luce del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni;
- Corso sulle responsabilità del datore di lavoro ai sensi della Legge n. 81/2008;
- Principi di tecnica assicurativa ed elementi per la conduzione imprenditoriale delle agenzie.

- Qualifica conseguita

/

- Date
  - Luglio 2012-Settembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - CTQ s.r.l. - Ente di Formazione accreditato dal Ministero della Giustizia con PDG del 18/01/2012

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatore civile e commerciale**  
(54 ore)  
Moduli:
- Le origini, i principi e le finalità della mediazione
  - La mediazione e le ADR
  - La normativa comunitaria e straniera  
La legislazione italiana: la legge 580/93 e la mediazione amministrata dalle Camere di Commercio; il decreto legislativo 5/2003 e la mediazione nel diritto societario; i decreti ministeriali 222 e 223/2004
  - Il decreto legislativo 28/2010
  - Il decreto ministeriale 180/2010
  - Il decreto interministeriale 145/2011
  - La mediazione (tecniche ed esercitazioni pratiche)
- Attestato di partecipazione e superamento del corso di perfezionamento e specializzazione per **Mediatore civile e commerciale**
- 2007  
Ministero dei trasporti e della Navigazione, Ufficio Provinciale MCTC Trieste
- Attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto ex Legge n.264/91**
- Gennaio 2005-maggio 2005  
IAL Friuli Venezia-Giulia in collaborazione con l'Università di Trieste, Facoltà di Scienze Politiche - Dipartimento di Scienze Internazionali e Diplomatiche
- Elaborare proposte turistiche per l'area transfrontaliera**  
(80 ore)  
Moduli:
- marketing territoriale
  - analisi delle caratteristiche socio-economiche del territorio
  - la domanda e l'offerta turistica: trend evolutivi
  - il processo strategico di programmazione territoriale e turistica
  - la progettualità co-finanziabile: i programmi europei
- Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia
- Giugno 2004 - luglio 2004  
Corso-concorso formatori

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Moduli:
    - analisi del contesto organizzativo
    - la progettazione e la realizzazione degli interventi formativi
    - la variabile psicologica e cognitiva dell'intervento formativo
    - tecniche e metodologie a supporto dei processi di apprendimento formativo
    - empowerment e employability
  
- Qualifica conseguita
- 1° posto graduatoria generale
  
- Date
- Novembre 2003-gennaio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Deltapiù Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Progettista di e-learning**
- (80 ore)
- L'azione formativa mirava a fornire le conoscenze e competenze necessarie al fine di progettare e creare corsi di e-learning, usando anche la tecnologia skill training.
- Moduli:
    - società dell'informazione
    - teoria dell' e-learning
    - progettazione per l'e-learning tradizionale
    - teoria e progettazione di skill training
    - Toolbook Assistant
  
- Qualifica conseguita
- Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia
  
- Date
- Maggio 2003-novembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- E.n.f.a.p. Gorizia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Tecniche di progettazione e strumenti per la comunicazione multimediale**
- (300 ore di cui 120 di stage)
- L'azione formativa mirava a fornire le conoscenze e competenze necessarie al fine di progettare e creare prodotti multimediali per la comunicazione culturale, scientifica e museale e per quella di marketing aziendale.
- Moduli:
    - processi comunicativi nel lavoro
    - società dell'informazione
    - progettazione per il web ed il multimediale
    - tecnologia per il web designing e la grafica multimediale
    - multimedialità, didattica e formazione
    - multimedialità, promozione e pubblicità
    - multimedialità e comunicazione culturale, scientifica e museale
- Durante lo stage ho affiancato personalmente il direttore del progetto per l'ampliamento del sito web aziendale, acquisendo capacità di analisi e maggior padronanza nell'uso dei supporti tecnici.
  
- Qualifica conseguita
- Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia

- Date  
Dicembre 2002-febbraio 2003
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Formazione interna A.C.I.
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Moduli:  
 - **Comunicazione organizzativa:** la gestione delle relazioni interpersonali, dei conflitti e dei gruppi di lavoro  
 - **Fondamenti di Project Management:** tipologia, criticità, fasce strumenti  
 - **Il turismo alla luce della Legge 135/2001 e del rapporto ACI-Censis sui distretti turistici italiani**
- Durante lo stage presso l'Automobile Club di Gorizia (dal 10 al 17 febbraio 2003), ho avuto modo di studiare ed approfondire i temi trattati durante la Convention ACI sul turismo ("I turismi come nuova frontiera dello sviluppo locale", Cervia, 20 e 21 gennaio 2003) e di partecipare ad un briefing informativo presso la Promo Cormons Collio.
- 
- C3 specialista turistico
- Febbraio 2000  
 AMZS Slovenije (Lubiana, Slo)
- Il turismo e l'assistenza automobilistica in Slovenia**
- Ottobre 1999  
 E.n.a.i.p. Trieste
- La gestione del sistema telematico regionale per il Giubileo 2000**  
 (80 ore)
- Moduli:  
 - comunicazione  
 - offerta turistica:  
   o percorsi storico-religiosi e servizi di accoglienza  
   o percorsi enogastronomici e folklore  
 - viabilità e gestione emergenze  
 - teleinformazione e teleprenotazione
- Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia
- Febbraio 1998  
 Formazione interna A.C.I.
- Moduli:  
 - **Marketing dei servizi pubblici**  
 - **Organizzazione aziendale**
- Novembre 1993-maggio 1994  
 Università di Lubiana (Slo)
- Sloveno base

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

**Diploma sloveno II**

1992  
Università degli Studi di Trieste

Lingue e Letterature Straniere Moderne (inglese e spagnolo)

**Diploma di laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (110/110)**

1982  
Liceo Scientifico Statale "Duca degli Abruzzi", Gorizia

**Diploma di maturità scientifica (60/60)**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**inglese**

- Capacità di lettura Molto buono
- Capacità di scrittura Molto buono
- Capacità di espressione orale Buono

**spagnolo**

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Elementare

**francese**

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

**sloveno**

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Direzione (2007 ad oggi) Gestione Punti di Servizio (2005) Ufficio Assistenza Bollo (2002) Attività di front-office alla frontiera con la Slovenia in ambiente multietnico e multiculturale. Attività di front-office alla frontiera con la Francia (Delegazione A.C.I. di Claviere, To - 1991) Attività di front-office alla frontiera con la Svizzera (Delegazione A.C.I. di Piaggio Valmara, Vb - 1992)
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Direzione (2007 ad oggi) Gestione risorse umane Back-office (Cassiere principale, rendiconto Agente contabile per la Provincia, gestione insoluti RID) Attività di formazione informatica ed assistenza Assistenza alla compilazione di mod. 730 e Unico persone fisiche Gestione patrimonio familiare
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Sistemi operativi Windows Applicativi Office (Word, Excel, Powerpoint) MS Internet Explorer, MS Outlook, MS Outlook express, MS Exchange Linguaggio HTML e CMS dedicati alla gestione siti web Dreamweaver 4.0, Photoshop 6.0, Flash 5.0 SPIP Ios PAT BPM
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Scrittura
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Borsa e finanza, studio, progettazione e creazione di siti web
<b>INTERESSI</b>	Viaggi, lettura

Autorizzo la pubblicazione dei dati sopra indicati e il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Trieste, 23 dicembre 2021

f.to Maura Lenhardt