

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DONATA CIOCCA
Indirizzo	VIA CIRILLO 8 CAP. 86016 RICCIA (CB)
Telefono	328/9716600
Fax	
E-mail	d.ciocca@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DAL 01/09/2018 AL 31/07/2023 AREA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL 01/08/2023 AL 15/10/2023 AREA FUNZIONARI**
Automobile club d'Italia
- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego
Dal 16/10/2023 al 15/10/2024 Responsabile dell'Unità Territoriale di Isernia
- Principali mansioni e responsabilità
Back office : attività operative di gestione e monitoraggio del personale (assenze, presenze, controllo I livello di approvazione ferie e permessi) trasmissione documentazione del personale al Direttore Territoriale di controlli ; verifica e controllo sul budget , registrazione fatture e spese postali, pubblicazioni su PAT, richiesta Durc. , controllo di convalida DL 98 degli STA privati e dello STA interno. Gestione dello Sportello Telematico (attivazioni nuovi punti di servizio, monitoraggio e rinnovo polizza fideiussoria ecc. . .) .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 01/10/23
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi del Molise
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Innovazione e Gestione delle risorse pubbliche
- Qualifica conseguita
Master II Livello
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

Buono

Buono

buono

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

**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.

ABILITÀ NELLA GESTIONE DEL CLIENTE ESTERNO ED INTERNO ACQUISITA NEL CORSO DELLA ESPERIENZA LAVORATIVA;

BUON LIVELLO DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE.

GESTIONE DELLA RELAZIONE NELL'ORIENTAMENTO ALLA CLIENTELA SIA INTERNA CHE ESTERNA

**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.

Gestione del personale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto office (in particolare applicativi Word, Excel e Power point) Internet Explorer e Microsoft Outlook

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DATA 16/10/2023

FIRMA
Donata Ciocca