

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALDI PIERA FRANCESCA**
Indirizzo **VIALE MILANO 12 – 23100 SONDRIO**
Telefono **0342 - 223521**
E-mail **pf.galdi@aci.it**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
Automobile Club d'Italia
Via Marsala 8, 00185 – Roma
Ente pubblico non economico
Unità Territoriale ACI di Sondrio
Responsabile Unità Territoriale
Assunzione in ACI in data 01/04/1991 presso Unità Territoriale di Como con contratto a tempo indeterminato qualifica B2
Dal 1991 al Luglio 1994, addetta di sistema, responsabile CED e sostituto operatore di Front Office presso l'Unità Territoriale di Como.
Trasferita presso l'Unità Territoriale ACI di Lecco nel Luglio 1994
Da Luglio 1994 al 2001 Cassiere Principale
Dal 2001 al 2011 responsabile della convalida pratiche STA e operatore di Front Office
Dal 2005 al 2009 Funzionario Delegato
Responsabile Sportello Multifunzione Front Office e, a rotazione con altri colleghi, addetta alla Contabilità di Ciclo Passivo, responsabile Convalida Pratiche STA e Convalida Nazionale
Dal 01/01/2017 Funzionario area C Posizione 4
Dal 15/06/2019 Responsabile Unità Territoriale ACI di Sondrio
Nell'ambito del ruolo ricoperto esercita le seguenti funzioni e competenze:
 - fornisce ogni utile collaborazione ai Direttori Territoriali nelle materie di competenza;
 - gestisce i servizi del Pubblico Registro Automobilistico e cura ogni adempimento ed attività previsti in materia;
 - attende agli adempimenti in materia di STA previsti dalle vigenti disposizioni;
 - cura la gestione delle attività riguardanti la riscossione ed il riscontro dell'Imposta Provinciale di Trascrizione in conformità alle vigenti disposizioni;
 - gestisce gli adempimenti in materia di Tasse Automobilistiche regionali sulla base di accordi e convenzioni stipulati dall'Ente;
 - gestisce i servizi URP locali;
 - costituisce punti di presidio sul territorio, di assistenza alle Istituzioni e all'utenza, nonché di erogazione di servizi ed attività relativamente ai compiti statutariamente demandati all'ACI e concorre, nell'ambito dei progetti e delle iniziative di sviluppo definite, alla piena attuazione degli scopi statutari dell'Ente previsti dall'art. 4 dello Statuto, nel quadro delle linee di coordinamento e degli indirizzi ricevuti;
 - propone ai Direttori Territoriali, nell'ambito delle proprie competenze, ogni iniziativa utile al miglioramento della qualità dei servizi erogati, al soddisfacimento dell'utenza sia privata che professionale, all'aggiornamento professionale del personale, al buon andamento, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa, nonché allo sviluppo di valide relazioni con i propri referenti locali e ad una efficace e puntuale comunicazione rispetto ai servizi resi ed al ruolo dell'Ente;
 - esercita, in conformità ai programmi deliberati dagli Organi ogni altra attività d'istituto e servizi delegati o affidati all'ACI dallo Stato o da altri Enti ed Istituzioni pubbliche.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Scientifica
Laurea in Scienze Giuridiche
Master di I livello, riconosciuto dal MIUR, in "Anticorruzione, Trasparenza e Privacy"
Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Master di II livello, riconosciuto dal MIUR, in "Organizzazione e Innovazione nella P.A. con Sole 24 ORE Formazione"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

ITALIANO

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Ottime capacità comunicative e relazionali

Ottime capacità di lavorare in gruppo

Ottime capacità di Problem Solving

Ottime capacità di gestione dello stress, anche e soprattutto in casi di criticità

Flessibile, resiliente fortemente motivata e orientata al cambiamento, sportiva e dinamica

Esperienze di lavoro di gruppo in ambiti multculturali con conseguimento di risultati riconosciuti a livello locale

Predisposizione di budget di previsione e variazioni di budget con buona propensione all'autofinanziamento

Organizzazione, in qualità di relatore, di corsi finalizzati alla promozione della cultura della legalità e prevenzione della corruzione, nonché sul Codice di Comportamento di Ente e Codice Disciplinare.

Coordinamento di persone e progetti per le attività inerenti il lavoro svolto e di volontariato in ambito locale

Gestione di siti web

Buon utilizzo di tutti i sussidi dell'informatica e della telematica

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Funzionario Partecipante al Premio Label, attestazione europea di "Effective CAF User", ricevuto dall'Unità Territoriale ACI di Lecco

IN FEDE