

AII. B1

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ILARDO PAOLA**
Indirizzo ufficio **4,VIA DELLA MOTORIZZAZIONE -12100 CUNEO, ITALIA**
Telefono ufficio **0171 414812**
Fax ufficio
E-mail ufficio **unita.territoriale.aci.cuneo@aci.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **[1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **settembre 2019 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club d'Italia - Roma**
- Tipo di azienda o settore **Unita' Territoriale Cuneo**
- Tipo di impiego **Funzionario**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile U.T. - responsabile di Segreteria, protocollo informatico, responsabile per l'espletamento di funzioni concernenti l'attività di gestione del trattamento dati personali per il personale PRA Cuneo, accesso e gestione casella istituzionale UT Cuneo, Controllo delle procedure PRA, Controllo nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione per la realizzazione della massima trasparenza , gestione delle risorse finanziarie nei limiti di budget assegnato**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **28/02/2003 01/03/2023**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ACI Roma**
- Principali materie / abilità **Tutti i corsi di formazione interni all'Ente**

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

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

2019 a tutt'oggi Incarico di Responsabile dell'Unità Territoriale di Cuneo

2012 – 2019 Assunta nel 1993 con la qualifica di Funzionario di Amministrazione, ho svolto funzioni di segreteria del Dirigente PRA / ACI. Ho svolto attività di consulenza e supporto agli utenti sia privati che professionali. Ho svolto prevalentemente attività di URP, sempre in un clima di rotazione all'interno dell'Ufficio, sia come front office che come back office

2001 – 2011 Ho svolto attività di consulenza e supporto agli utenti sia privati che professionali.

1993 – 2000 Assunta nel 1993 con la qualifica di Funzionario di Amministrazione, ho svolto funzioni di segreteria del Dirigente PRA / ACI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA I ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

Buona

- Capacità di scrittura

Buona

- Capacità di espressione orale

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.

CAPACITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PPAA, IN PARTICOLARE CON I RESPONSABILI DELLA PROVINCIA DEL DTT, PREFETTURA, ECONOMATO DELLA PROVINCIA, ANAGRAFI COMUNALI, COI REFERENTI DEGLI STUDI DI CONSULENZA DI ASSOCIAZIONI E DIREZIONI ECC.

CAPACITÀ ACQUISITE GRAZIE A CORSI ORGANIZZATI DALL'ENTE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL PERSONALE, MATURATE TRAMITE LA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CORSI DI FORMAZIONE IN PARTICOLARE RIGUARDANTI MARKETING E QUALITÀ, PROJECT MANAGEMENT, GESTIONE DEL PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**[USO QUOTIDIANO DELLE PROCEDURE OPERATIVE CON ADEGUATA CONOSCENZA DI WORD- EXCEL -
POWERPOINT ECC**

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

DISEGNATRICE A LIVELLO AMATORIALE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI