FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**AFFATATO ELIANA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
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 €20,000, 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
• Date (da – a)	**Dal 1° novembre 2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Automobile Club d'Italia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico non Economico

• Tipo di impiego	Funzionario C3
• Date (da – a)	**Dal 6 agosto 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Automobile Club d'Italia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico non Economico
• Tipo di impiego	Funzionario C1
• Date (da – a)	**Dal 1° maggio gennaio 1993**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Automobile Club d'Italia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico non Economico
• Tipo di impiego	Assunzione con concorso pubblico VI qualifica funzionale Assistente Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**• 20/10/11**
• 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.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Il ruolo della leadership: ricerca, alta formazione e gestione organizzativa"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**• 12/10/11**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITA SpA di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Gestione del Personale"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**• 09/06/11**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SAIL S.R.L.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione per Datori di Lavoro delle Sedi Periferiche ACI in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**• 21/02/11**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Foggia.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incontro di studio sul nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**• 21/12/10**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Foggia Facoltà di Economia.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	II Edizione del “Corso di aggiornamento in Diritto del Lavoro”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**• 27/08/08**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Englishtown.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di inglese
• Qualifica conseguita	Attestato di conseguimento “Level 1 – Beginner”
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**• 23/01/08**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione ACI:
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Corso al ruolo per Vicari”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**• 30/11/05**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione ACI.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Leadership come esercizio del proprio ruolo”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**• 27/02/04**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Formazione ACI.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Corso di formazione/aggiornamento per il personale addetto all'URP”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella	

classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	**• 03/07/98**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Indirizzo Politico - Amministrativo
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche 110 e lode

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

• Date (da – a)	**Dal 1° maggio 2014**
• Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
• Tipo incarico/consulenza/carica	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
• Date (da – a)	**25/02/14**
• Nome del soggetto conferente	Commissario Straordinario Automobile Club Foggia
• Tipo incarico/consulenza/carica	Componente Commissione per adempimenti di cui all'art. 12 del “Regolamento recante disposizioni sull'Assemblea, la presentazione e la pubblicazione delle liste elettorali e lo svolgimento del referendum” dell'Automobile Club di Foggia
• Date (da – a)	**25/02/14**
• Nome del soggetto conferente	Commissario Straordinario Automobile Club Foggia
• Tipo incarico/consulenza/carica	Componente del Collegio degli scrutatori per le operazioni di voto inerenti il rinnovo del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Automobile Club di Foggia
• Date (da – a)	**19/07/11**
• Nome del soggetto conferente	Presidente della Provincia di Foggia
• Tipo incarico/consulenza/carica	Componente della Commissione d'esame prevista dall'art. 3 della L. 264/91 con Decreto del Presidente della Provincia di Foggia n. 24
• Date (da – a)	**Dal 1° gennaio 2010**
• Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
• Tipo incarico/consulenza/carica	Incarico di Direzione dell'Ufficio Provinciale A.C.I. Di Foggia conferito dal Segretario Generale dell'Ente in data 16/12/2009
• Date (da – a)	**Dal 1° novembre 2005 al 31/12/2009**
• Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
• Tipo incarico/consulenza/carica	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

Partecipazione a numerosi corsi di formazione tra i quali:

- "Relazioni sindacali e gestione del negoziato", "Problem solving", "Addetti URP", Empowerment & Employability"
- Relatore nel Seminario sulle norme che disciplinano i comportamenti del cittadino.
- 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**
- 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 statutari dell'Ente previsti dallo Statuto, nel quadro delle linee di coordinamento e degli indirizzi ricevuti.
- Per quanto riguarda la normativa sulla sicurezza ho ricoperto il ruolo sia di **Datore di lavoro che di Preposto**.
- 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.
- 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).
- Presidente di Ufficio di Sezione Elettorale.
- Partecipazione alle contrattazioni sindacali in qualità di rappresentante sindacale e RSU
- Presidente e segretario di seggio elettorale in diverse consultazioni politiche, amministrative e referendarie

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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 è 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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Lavoro in un contesto costituito da moderne tecnologie e procedure 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 06/06/17

F.TO
Eliana Affatato