

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IHRIG GERALDINE
Telefono	0649982270
Fax	
E-mail	g.ihrig@aci.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Nome del datore di lavoro | Dal 1991 dipendente dell'Automobile Club Italia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico non Economico |
| • Tipo di impiego | Funzionario di Amministrazione |

Attualmente in staff al Direttore Centrale della Direzione Risorse Umane e Affari Generali e responsabile di un team di progetto trasversale per la stesura del nuovo "Regolamento sulle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente ACI".

Responsabile dal 2013 dei procedimenti degli incarichi conferiti ed autorizzati dall'Ente ai propri dipendenti ai sensi ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e della gestione della banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA inerente gli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale ACI.

Responsabile dei procedimenti di monitoraggio ed aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito ACI - sezione Amministrazione Trasparente - della Direzione Risorse Umane e Affari Generali. Cura di tutti gli aspetti normativi e loro applicazione in ambito di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.

Marzo 2018 segretaria delle selezioni interne per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative di Sede Centrale e a Maggio 2017 segretaria delle selezioni interne per l'attribuzione di n° 7 Vicari di diverse Provincie. Dicembre 2017 svolto il ruolo di identificazione candidati e di vigilanza al concorso pubblico indetto da ACI per individuazione n° 7 posti livello B1 categoria disabili.

- | | |
|--------------------|---|
| • Dal 2007 al 2013 | Nominata, presso la Segreteria della Direzione Risorse Umane, quale collaboratrice personale ed in staff per due Direttori Centrali che si sono avvicendati negli anni. |
|--------------------|---|

- | | |
|--------------------|---|
| • Dal 2000 al 2007 | Trasferita a domanda presso la Direzione Risorse Umane -Ufficio Gestione e Sviluppo del Personale ove sono stata inserita nella gestione amministrativa dei concorsi pubblici e le selezioni interne del personale indette dall'Ente. |
|--------------------|---|

Ho seguito la CCI di Ente per la parte del salario accessorio del personale ed il relativo rispetto delle norme di riferimento, sia in fase di contrattazione a livello centrale con le OO.SS. che in quella di stesura e di innovazioni progettuali/ informatiche.

Con l'introduzione dello Sportello Telematico dell'Automobilista ho seguito, in gruppo di progetto e di lavoro, le nuove metodologie di rilevazione dello standard di produttività a livello di rilevazione, innovazione tecnologica ed erogazioni economiche. Sono stata docente nei corsi

formativi per il personale degli Uffici Provinciali inerenti i nuovi applicativi e metodologie.

• Dal 1992 al 2000

Dal 1992 al 2000 trasferita a domanda al PRA di Viterbo ricoprivo il ruolo di addetto di sistema (seguendo il processo informatico e contabile dell'ufficio), di cassiere e Deliberatore degli atti PRA con firma depositata presso la Procura della Repubblica di Viterbo.

• Dal 1991 al 1992

Nel 1991 vincitrice del concorso pubblico indetto da ACI per la sede del Pubblico Registro Automobilistico di Firenze nella qualifica VI - Assistente di Amministrazione con le mansioni di acquisizione delle formalità, cassiere allo sportello e pre-delibazione delle formalità per i funzionari preposti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nel 1998

Conseguito Diploma Liceo Scientifico presso l'istituto "I. Vian" di Bracciano (RM)

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

1979 – 1984 frequentata la Scuola Statale Italiana- Liceo Scientifico di Madrid (dalla I media al II anno di Liceo)

Bilingue: italiano/spagnolo

Dal 2000 al 2018

Partecipazione a corsi di formazione effettuati su varie tematiche:

- Microsoft Office, Internet, Google e Piattaforme Istituzionali
- Aggiornamento periodico utilizzo strumenti informatici
- Partecipazioni, dal 2007, ai corsi di aggiornamento previsti dalla Legge in materia di Addetto al primo soccorso della Direzione
- Team Building, Organizzazione aziendale, Project Management e Segreteria
- da diversi docenti sulla normativa "Incarichi extra istituzionali conferiti e autorizzati ai dipendenti dell'Ente" ed 'evoluzione tecnica della piattaforma PerlaPA
- 2016 ho iniziato a seguire vari corsi sulla Riforma Madia -D.Lgs 175/2016 ad oggetto la "Riforma delle società partecipate"
- Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale ACI secondo le norme di Trasparenza e Anticorruzione e Privacy
- Da Maggio 2018 iniziato il percorso formativo per RUP e utilizzo piattaforma MEPA per acquisti di beni e servizi. Attualmente supporto tecnico ai RUP della Direzione Risorse Umane e AA.GG.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

Spagnolo

eccellente

eccellente

eccellente

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

Nel 1990 iscritta al I anno di lingua tedesca e, superando un esame di ammissione, al III anno di lingua spagnola presso la Scuola Superiore Interpreti e Traduttori di Roma conseguendo, dopo un anno di frequenza ed esami, il livello di Traduttore Tecnico.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima propensione al lavoro in team ,al Problem Solving, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Partecipazione a gruppi di progetto sia di Direzione che trasversali grazie a propensione personale e studi specifici di organizzazione aziendale e corsi di formazione di Project Management e Team Building. Negli anni partecipazione alla realizzazione di progetti sia organizzativi che informatici della Direzione con il raggiungimento degli obiettivi prefissati come ad esempio la dematerializzazione dei documenti cartacei e nuovo Protocollo Informatico. Attualmente responsabile di un team di progetto trasversale per la stesura del nuovo "Regolamento sulle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente ACI".
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza e utilizzo Microsoft Office, Internet, Google e Piattaforme Istituzionali grazie ai corsi di formazioni e alla curiosità personale. Studio, ricerca ed aggiornamento continuo sull'art.53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i
PATENTE O PATENTI	Patente A e B