



FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANITA GRANAIOLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità ITALIANA
Patente B

- Date (da – a) 01/05/1993 –
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Direzione Sistemi Informativi e Innovazione – livello C5 -**

- Principali mansioni e responsabilità ***DAL 2010 AREA SISTEMI SUL TERRITORIO RETE PERIFERICA SPECIALISTI –Province Alessandria, Cuneo, Genova, Imperia, Lodi, Pavia, Savona***

Tutte le attività di supporto, assistenza tecnico-informatica, consulenza e coordinamento a favore delle strutture periferiche e centrali, della Federazione, dei clienti esterni e dei punti di servizio STA; 'applicazione delle politiche di sicurezza informatica, l'addestramento del personale all'utilizzo di tutte le procedure e prodotti informatici che vengono rilasciati agli uffici. Inoltre:

- il protocollo informatico e la sua interoperabilità/pec
- firma digitale, gestione documentale
- interventi HW e SW – Reingegnerizzazione uffici sul territorio

1999-2010

FUNZIONARIO PRA PRESSO UNITA' TERRITORIALE SAVONA

- Adempimenti connessi alla gestione del personale
- Cassiere Principale
- Addetto CMS – gestione siti web
- Sportello telematico dell'automobilista – front office

1993-1999

FUNZIONARIO PRA PRESSO UNITA' TERRITORIALE DI CUNEO

- gestione del personale a tempo determinato (buste paga, INPS)
- in qualità di Cassiere Principale gestione contabile
- firma atti PRA – Procura di Cuneo 24/10/1997

- Date (da – a) 01/06/1992 – 30/04/1993
- Nome e indirizzo del **MILANO ASSICURAZIONI** – AGENZIA BRIGNOLO S.A.S
- Tipo di azienda o settore ASSICURATIVO
 - Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità FRONT OFFICE – GESTIONE CLIENTI – POLIZZE RCA – GLOBALI FABBRICATI – RAMO VITA

- Date (da – a) 01/05/1991 – 31/12/1991
- Nome e indirizzo del **FINPERSONAL SRL**
- Tipo di azienda o settore FINANZIARIO
 - Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità CONTABILITA' ORDINARIA PER SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA, PRODUZIONE DEI LIBRI CONTABILI AUTOMATIZZATI

- Date (da – a) 01/07/1989 – 30/04/1991
- Nome e indirizzo del **DITTA BORGOGNO**
- Tipo di azienda o settore FINANZIARIA E D' INVESTIMENTO
 - Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità RAPPORTI COL CLIENTE, RECUPERO CREDITI, RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

- Date (da – a) 01/02/1989 – 10/07/1989
- Nome e indirizzo del **DATAGEST SRL**
- Tipo di azienda o settore IMPIANTI INDUSTRIALI
 - Tipo di impiego IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE

- Date (da – a) 01/02/1985 – 09/09/1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **EUROFIN SNC**
- Tipo di azienda o settore FINANZIARIO - IMMOBILIARE
 - Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORIA PRATICHE
GESTIONE CLIENTI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010/2012
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA**
- FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE**
- LAUREA MAGISTRALE IN AMMINISTRAZIONE E POLITICHE PUBBLICHE**
- 110/110 con lode "La comunicazione Istituzionale web-on line"**

1/12/2009 – 22/12/2010
MASTER 1^ LIVELLO IN INNOVAZIONE DELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (M.I.P.A.)
Votazione finale di 110/110

2006/2009

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

LAUREA TRIENNALE IN AMMINISTRAZIONE,
GESTIONE, ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE
UMANE

110/110 tesi "Sindacalizzazione del Pubblico Impiego"

- Date
(da –
a)

2008/2009

- **CAMERA DEL LAVORO METROPOLITANA DI GENOVA**
SETTORE FORMAZIONE

Qualifica conseguita:

- **FORMATORE SINDACALE**

Anno scolastico 1984

-

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE P. BOSELLI

Qualifica conseguita:

- **RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE 55/60**

ALTRE LINGUE

	inglese –	francese
• Capacità di lettura	buono	ottimo
• Capacità di scrittura	buono	buono
• Capacità di colloquio	discreto	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE **RELAZIONALI**

Nell'ambito del percorso come formatore ho acquisito ottime capacità comunicativo relazionali, facendone anche tema portante delle giornate d'aula sin'ora tenute come docente. La radicata cultura sportiva e i corsi frequentati al C.O.N.I. negli anni '80, per avviamento allo sport, hanno sviluppato nella mia personalità la già presente attitudine al team-work ed accresciuto la continua propensione al miglioramento delle prestazioni sia individuali che del gruppo

Sono stata nominata membro di alcune commissioni esaminatrici delle abilitazioni professionali in Istituti scolastici della provincia di Savona e ho partecipato a diversi piani di offerte formative (P.O.F) di scuole primarie della provincia.

**Corsi di formazione,
percorsi progettuali.**

QUALITA' P.A.

All'interno del progetto **CAF e CAF/CEF** (premi qualità pubbliche amministrazioni) ho partecipato per due candidature, **con l'ufficio territoriale ACI di Savona**, ai rapporti di autovalutazione e di miglioramento, seguendo nello specifico le griglie di valutazione dei fattori abilitanti e la normalizzazione dei dati per l'utilizzo dei parametri.

Nell'ambito dell'attività di referente informatico ho partecipato dal 2010 alle edizioni del FORUM P.A.

Nell'ambito del progetto **OPENITALY . ELIS 2019**

“intelligent city – open & connect mobility” -

da dicembre 2018 ad aprile 2019

POLIMI – partecipazione progetto DESIGN THINKING
2021-22

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

**2014: Certificazione EUCIP – AICA associazione italiana
calcolo automatico**

(European Certification of Informatics Professionals)

Profilo – IT ADMINISTRATOR – moduli conseguiti:

Hardware

Sistemi Operativi

Reti di computer

Uso avanzato delle reti

Sicurezza Informatica

• **2011: CERTIFICAZIONE**

**AIWA -EIAS 2.0 PA: ACCESSIBILITA' E USABILITA' PER
SVILUPPATORI SITI WEB CONSEGUITA NELL'APRILE 2011**

**2011: Certificazione RAO (Registration Authority Officier) per l'
abilitazione al rilascio di certificati digitali nell'ambito
Infocert.**

**2015:ODR (operatore della registrazione per Aruba firme
remote)**

2020	10/10	D15) PROGETTO FORMATIVO PER UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EUROPEA	Progetto formativo per una Pubblica Amministrazione
2020	1/1	D14) INFORMAZIONI PER I LAVORATORI SUL RISCHIO DA CONTAGIO COVID 19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	Informazioni per i lavoratori sul rischio da contagio COVID 19 negli ambienti di lavoro
2020	1/1	D13) CORSO LINGUA STRANIERA (INGLESE) - NAZIONALE	Corso Lingua straniera (Inglese) - Nazionale
2020	1/1	B) PARI OPPORTUNITA' E GESTIONE DELLE DIVERSITA' - DSI	Definizione dei concetti di Pari Opportunità e di gestione della diversità
2020	1/1	D12) TRASPARENZA ANTICORRUZIONE PRIVACY E CODICE DI COMPORTAMENTO	Trasparenza, anticorruzione, privacy e Codice di comportamento
2020	1/1	D11) LET'S SMART - LAVORO PER OBIETTIVI	Let's smart - Lavoro per obiettivi
2020	1/1	D08) E-LEARNING SUL MODELLO CAF - MODULO 1	E-Learning sul modello CAF - Modulo 1
2020	1/1	D07) RIPROPOSIZIONE PILLOLE FORMATIVE IN TEMA DI CYBER SECURITY	Riproposizione pillole formative in tema di cyber security
2020	1/1	D06) SOCIAL MEDIA POLICY	Social Media Policy
2020	1/1	D04) ANDRA' TUTTO BENE - LEZIONI DI RESILIENZA AI TEMPI DEL COVID 19	Andrà tutto bene - Lezioni di resilienza ai tempi del COVID 19
2020	1/1	D05) GOOGLE SUITE - INFORMATICA PER IL LAVORO D'UFFICIO	Google Suite - Informatica per il lavoro d'ufficio
2020	1/1	D03) PROGETTO PLASTIC FREE	Progetto Plastic Free
2019	2/2	K04) SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	Sicurezza nei luoghi di lavoro
2019	1/1	C) LA PERFORMANCE IN ACI - LIGURIA	Il SMVP
2015	N.I.	'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE'	Google Apps

2014	1/1	E) IL 'CODICE DI COMPORTAMENTO ACI' - PIEMONTE V.D.A.	Il Codice di comportamento Aci
2013	6/7	'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE'	Formazione per la certificazione EUCIP
2012	1/1	'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE'	Formazione per la certificazione EUCIP
2011	1/1	I 'SITI WEB NELLE PP.AA. DOPO LE LINEE-GUIDA BRUNETTA'	I siti web nelle PP.AA. dopo le linee-guida Brunetta
2010	N.I.	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Certificazione EUCIP IT ADMINISTRATOR - Moduli del PC, Sistemi operativi
2010	3/3	LA 'NORMATIVA PRA-TASSE' - LIGURIA	Corso di Normativa Pra - Tasse automobilistiche
2009	1/1	POTENZIAMENTO NETWORK UU.PP.	POTENZIAMENTO NETWORK UU.PP.
2009	0/1	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE NELLE SEDI PERIFERICHE	AGGIORNAMENTO PERSONALE DI SEGRETERIA
2008	1/1	DIREZIONE REGIONALE LIGURIA - COMPETENZE TRASVERSALI SUL POSTO DI LAVORO	FOLLOW UP COMPETENZE TRASVERSALI SUL POSTO DI LAVORO
2008	2/2	DIREZIONE REGIONALE LIGURIA - COMPETENZE TRASVERSALI SUL POSTO DI LAVORO	COMPETENZE TRASVERSALI SUL POSTO DI LAVORO
2008	2/2	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE REGIONE LIGURIA	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
2006	1/1	CORSO NORMATIVA PRA E TASSE UUPP DIREZIONE INTERREGIONALE PIEMONTE LIGURIA E VALLE D AOSTA	FORMAZIONE NORMATIVA PRA E TASSE
2003	1/1	CORSO DI FORMAZIONE C3 428 POSTI PROFILO GESTIONALE	Corso di Formazione C3 Profilo Gestionale