

## CURRICULUM VITAE

Nome e cognome: **Piussi Maria**

### PERCORSI LAVORATIVI

---

#### ESPERIENZE RECENTI:

**01.04.2023-31.03.2026**

*Responsabile Unità Territoriale ACI – PRA Udine*

**01.12.2022-28.02.2023**

*Funzionario Vicario Direzione Territoriale Udine*

**01.10.2022-30.11.2022**

*Funzionario Facente Funzioni delega ai sensi 165/2000*

**01.10.2020 – 30.09.2022**

*Funzionario Vicario Direzione Territoriale Udine*

**Dal 2001**

Attività connesse al Pubblico Registro Automobilistico – Front e Back Office

Impiegata area C, posizione C5 dal 01.01.2017.

#### ESPERIENZE PREGRESSE:

**Dal 01.07.1996 al 2001**

Impiegata presso l'Ufficio Provinciale Aci di Udine contenzioso tasse automobilistiche per la provincia (attività di back e front office) – dal 01.01.1999 solo per gli anni pregressi fino ad esaurimento avvisi di accertamento.

**Dal 01/04/1992 al 30/06/1996**

Impiegata VI livello assistente amministrazione presso gli uffici turistici Aci della frontiera di Tarvisio (informazioni turistiche, esazione tasse transito, cambio valuta) – assunzione avvenuta a seguito di concorso pubblico per esami.

**Fine 1990 – Fine 1991**

Responsabile reparto importazioni dalla Germania presso la casa di spedizioni Sutes di Udine

**1989-1990**

Impiegata con mansioni varie presso le sedi di Pontebba e Udine della casa di spedizioni Buzzi & Cappellaro

### TITOLI DI STUDIO

---

**Maturità scientifica** conseguita nel 1984 presso il Liceo Scientifico Magrini di Tarvisio

**Laurea triennale in Lingue e Letterature Straniere** (curriculum: civiltà letterarie moderne e contemporanee) conseguita il 07/03/2008 presso l'Università degli Studi di Udine

**Laurea specialistica in Lingue e Letterature Straniere** (curriculum: lingue e letterature moderne) conseguita il 10/11/2011 presso l'Università degli Studi di Udine

### ESPERIENZE ALL'ESTERO/CORSI VARI

---

**Corsi correlati all'attività lavorativa- ultimi 5 anni:** Comunicazione; Anticorruzione; Gestione documentale; Protezione e Trattamento Dati; I controlli delle PA sulle dichiarazioni sostitutive; Primo soccorso e Preposto; Cybersecurity; Nuovo Codice Appalti; Il Conflitto di Interessi; Competenze digitali per la PA; Accessibilità; Gestione delle tensioni e dei conflitti; Strumenti e Strategie per una Leadership efficace; Business Coaching emozionale.

Fine anni '80 e nel 1990: 10 mesi di lavoro in Germania, dove ho conseguito la Mittelstufe Prüfung in lingua tedesca presso il Goethe Institut di Monaco di Baviera (giudizio finale ottenuto: ottimo).

Nel 2006 due settimane in Gran Bretagna dove ho seguito un corso (livello *advanced*) presso una scuola di lingua inglese. Altri corsi di aggiornamento, sempre livello advanced, estate 2015 e 2016

(Cambridge a Kaplan Bath).

Corso di informatica di base correlato agli studi universitari. Vari corsi brevi di inglese all'estero.

## CONOSCENZA LINGUE

=====

**Tedesco e inglese**, entrambe piuttosto bene (in particolare per quanto riguarda la comprensione e la produzione di testi scritti)

**Competenze comunicative** Buone capacità comunicative acquisite attraverso diverse esperienze a contatto con il pubblico

**Competenze organizzative e gestionali** Buone competenze organizzative

**Competenze professionali** Buone capacità di lavoro di gruppo. Buone capacità di problem solving.