CURRICULUM VITAE

Valeria Vigevani

[redacted]
Nazionalità: Italiana
Residenza: [redacted]
Tel.: +[redacted]
Email: [redacted]

PROFILO PROFESSIONALE

Funzionario con pluriennale esperienza maturata nell'ambito della Federazione ACI, con servizio prestato presso un'Automobile Club territoriale, tre Uffici Provinciali del Pubblico Registro Automobilistico e diverse Direzioni Centrali ACI; il differente scenario di servizio ha consentito l'acquisizione di competenze integrate nella gestione amministrativo-contabile dell'Ente, dei servizi PRA e di assistenza automobilistica, nonché nelle relazioni istituzionali con l'utenza e con gli stakeholder territoriali.

Il percorso, svolto in diverse sedi e strutture dell'Ente, ha favorito lo sviluppo di una buona conoscenza del contesto organizzativo e delle attività istituzionali, nonché di buone e comprovate capacità di collaborazione, adattamento e gestione di problematiche operativo-relazionali nei processi di back-office e front-office.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dicembre 2025 – oggi | Funzionario
Automobile Club d'Italia – Ufficio di Ferrara
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Antiriciclaggio. Ufficio Controlli e Verifiche Amministrativo-Contabili

- Analisi delle attività svolte dagli uffici provinciali;
- Attività ispettive sul territorio.

Aprile 2025 – Dicembre 2025 | Funzionario
Automobile Club d'Italia – Ufficio di Ferrara
Direzione per la Federazione.

- Gestione relazioni e attività degli Automobile Club provinciali.

2009 – Aprile 2025 | Funzionario
Automobile Club d'Italia – Sede di Ferrara
Direzione Regionale/Compartimentale.

- Supporto al Direttore Regionale/Compartimentale;

- Gestione contabile delle attività della Direzione;
- Attività di Segreteria di Direzione.
- Coordinamento degli Uffici Territoriali e degli Automobile Club;
- Gestione amministrativa del personale (HR);

2004 – 2009 | Funzionario
Pubblico Registro Automobilistico (PRA) di Ferrara

- Gestione pratiche e relazioni con l'utenza in back-office
- Gestione pratiche e relazioni con il pubblico in front-office con attività di sportello;

2000 – 2004 | Funzionario
Pubblico Registro Automobilistico (PRA) di Lecce

- Gestione pratiche e relazioni con l'utenza in back-office;
- Gestione pratiche e relazioni con il pubblico in front-office con attività di sportello;

1997 – 2000 | Funzionario
Pubblico Registro Automobilistico (PRA) di Asti

- Gestione pratiche e relazioni con l'utenza in back-office;
- Gestione pratiche e relazioni con il pubblico in front-office con attività di sportello;

1988 – 1997 | Dipendente
Automobile Club Taranto

- Attività amministrativo-contabili e gestione rapporti con il pubblico; - Attività di sportello in ambito tasse automobilistiche, assistenza automobilistica e area associativa;

INCARICHI ESTERNI

- **Maggio 2022** : Incarico di Segretario nel Concorso Pubblico indetto dall'Automobile Club Reggio Emilia per il conferimento di n. 1 posto di Dirigente di II^ fascia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009 | Laurea in Psicologia – Discipline della Ricerca Psicologico-Sociale
Università degli Studi di Padova. Votazione: 109/110.

2006 | Diploma Universitario in Tecniche di Comunicazione e Risoluzione dei Conflitti Università degli Studi di Ferrara.

1981 | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Istituto Tecnico Commerciale – Taranto. Votazione: 58/60

Formazione professionale – Piano di Formazione Individuale
Protocollo informatico e gestione documentale; Anticorruzione; Contratti pubblici; Risorse umane (HR); Sicurezza sul lavoro; Cybersecurity; Cittadinanza digitale; ABC Data Academy; Intelligenza artificiale; Lingua inglese.

COMPETENZE DIGITALI

- Utilizzo di Microsoft Word ed Excel.
- Utilizzo di Google Drive e Google Workspace (Docs, Sheets, Meet e Calendar). - Utilizzo del protocollo informatico e degli strumenti di gestione documentale. - Utilizzo della piattaforma HR per la gestione del personale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Madrelingua.
Inglese: Livello B1.
Francese: Livello B1.

COMPETENZE PERSONALI E RELAZIONALI

Capacità di analisi e risoluzione dei problemi/criticità; attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; gestione e coordinamento dei gruppi di lavoro; adattabilità a differenti contesti organizzativi e operativi; proattività; comunicazione efficace.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Valeria Vigevani