FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARIA GABRIELA PILO**
Indirizzo Ufficio	**VIALE ADUA N.32**
Telefono Ufficio	**079/2831833**
E-mail ufficio	**mg.pilo@aci.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	dal 01/04/1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aci Automobile Club d'Italia (Pubblico Registro Automobilistico)
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato - Funzionario

Principali mansioni e responsabilità

- RESPONSABILE PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO DI SASSARI DAL 01/10/2025.
- ADDETTO URP DAL 15 MARZO 2018 AL 30/09/2025
- REFERENTE PROGETTO F@CILE CAF 2018
- GESTIONE DELLA RETE DEI PUNTI DI SERVIZIO ESTERNI (STA/DELEG/AGENZIE) DAL 2017 AL 14/03/2018
- GESTIONE E CONTROLLO CONTABILE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE DELEGAZIONI (REGIONE NON CONVENZIONATA) DAL 2017 AL 14/03/2018
- UFFICIO PER L'OIV: TRASPARENZA E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEGLI AA.CC DAL 2011 AL 2016
- PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO DI TORINO DAL 2006 AL 2010
- FUNZIONARIO DELEGATO. CONTABILITÀ ANALITICA – RIMBORSI FORMALITÀ
- RESPONSABILE PER LA SICUREZZA EX L. 626/94
- CASSIERE PRINCIPALE. CONTABILITÀ 121 RG
- SEGRETERIA – PERSONALE -

- SPORTELLI PRA
- ADDETTO DI SISTEMA
- CONVALIDE FORMALITÀ PRA
- UFFICIO PROVINCIALE ESATTORE TASSE AUTOMOBILISTICHE

Date	dal 01/11/1987 al 31/03/1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Settore privato
Tipo di impiego	Dipendente + Ditta individuale
Principali mansioni e responsabilità	CONTABILITÀ – FATTURAZIONE - SEGRETERIA – CONSULENTE FINANZIARIO (PRESTITI PERSONALI E MUTUI) SEGRETERIA E ASSISTENTE DI POLTRONA PRESSO STUDIO DENTISTICO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1987
Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri n.2 - Sassari -
Qualifica conseguita	DIPLOMA DI PERITO TECNICO COMMERCIALE RAGIONIERE (votazione 58/60)
Corsi di formazione	c/o ACI : FORMAZIONE IN TEMA DI ANTIRICICLAGGIO PROGRAMMAZIONE E STRATEGIA DI GARA NEI CONTRATTI SOPRA E SOTTO SOGLIA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO CORSO GENERALE SULLA SICUREZZA INFORMATICA CORSO BASE PREPOSTI TUTELA DELLA PRIVACY E ASPETTI DI CYBERSECURITY STRATEGIE E STRUMENTI PER UNA LEADERSHIP EFFICACE I RAPPORTI TRA ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO ALLA LUCE DELL'EVOLUZIONE GIURISPRUDENZIALE ADDETTO URP LAVORARE INSIEME GESTIONE DEL CICLO PASSIVO IN SAP INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO PERCORSO FORMATIVO C3 e C4 CONTABILITÀ ANALITICA NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO IN ACI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE LA COMUNICAZIONE RILEVAZIONE DELLE PRESENZE ADDETTO DI SISTEMA

Nome e tipo di istituto di formazione	CEIDA (giugno 2013)
Formazione	OBBLIGHI DI TRASPARENZA PER LA PA

Nome e tipo di istituto di formazione	CEIDA (dicembre 2014)
Formazione	Strumenti operativi di programmazione e controllo nelle PP.

Nome e tipo di istituto di formazione	PROMO PA FIRENZE
Formazione	SEMINARIO “LA GESTIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONEOBIETTIVI, INDICATORI, MODELLI E FINANZIAMENTO DEL SISTEMA PREMIANTE DOPO IL DL 98/11

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

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE
Capacità di lettura capacità di scrittura Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura capacità di scrittura Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

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

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, DISPOSIZIONE ALLA MEDIAZIONE. ABILITÀ COMUNICATIVE NEL RAPPORTO FACE TO FACE, TELEFONICO E SCRITTO; BUONA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI. CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA (ATTIVITÀ' DI SPORTELLO AL PUBBLICO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO– OIV –

essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	UFFICIO PROVINCIALE ESATTORE TASSE AUTOMOBILISTICHE - RAPPORTI CON LE ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI , FF.OO. – SOGGETTI TITOLATI - COLLEGHI) AMBIENTI SPORTIVI
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.*	BUONE CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN TEAM PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI COMUNI. OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E DI LAVORO SOTTO STRESS. OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE DEL LAVORO IN AUTONOMIA.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE *CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC*	BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E SUITE MICROSOFT OFFICE, IN PARTICOLARE DEI PACCHETTI WORD, EXCEL,. BUONA CONOSCENZA DEI SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA.
PATENTE	Patente B - automunita

DATA 31/10/2026

MARIA GABRIELA PILO