

ALL/CV

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIETTA FONTANA
Indirizzo ufficio	PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO DI RAGUSA VIA U. LA MALFA 49 97100 RAGUSA
Telefono ufficio	0932 605911
Fax ufficio	0932 256232
E-mail ufficio	a.fontana@aci.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da aprile 1993 ad oggi Funzionario dell'Automobile Club d'Italia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia Via Marsala n 8 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non economico
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Struttura dal 15 06 2017 ad oggi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|------------|--|
| 04/11/1991 | Abilitazione all'insegnamento nella scuola materna conseguito a seguito di concorso indetto con D.M. 23 3 1990 |
| 07/11/1989 | Addetto ai Beni Culturali |
| 11/11/1987 | Operatore e programmatore mini personal computer |
| 25/09/1985 | Idoneità per l'iscrizione a tutte le facoltà universitarie |
| 03/08/1984 | Diploma di maturità magistrale |
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provveditorato agli Studi di Ragusa
Ecap Cgil di Ragusa
Enaip di Ragusa
Istituto magistrale G.B. Vico di Ragusa
 - Principali materie / abilità Materie per l'insegnamento nelle scuole elementari

professionali oggetto dello
studio

- Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale

In ACI, partecipazione a corsi di formazione e convegni organizzati da ACI su varie tematiche quali le competenze trasversali, sicurezza nei luoghi di lavoro, normativa PRA-Tasse, codice di comportamento, performance, gestione del personale, smart working, ecc
Percorso formativo "Business coaching emozionale"
gennaio 2023

Corsi sulle "Politiche di sicurezza dei sistemi e delle informazioni: contesto normativo" 2023

(Organizzazione, ruoli e responsabilità;

Accessi logici; Utilizzo degli strumenti informatici; Cyber security awareness; Smart working)

Corso "Performance Organizzativa - Sessione formativa per il personale: La semplificazione Amministrativa
Performance Organizzativa - Sessione formativa per il personale: Tipizzazione, verifica e rendiconto 2023

Corso Cittadinanza Digitale 2023

Corso Cyber security awareness - piattaforma Cyber Guru

Corsi FPA Digital School previste dal SYLLABUS

Dal 2022 al 2025 Competenze digitali per la P.A.

(Dati, Informazioni e contenuti digitali –

Comunicazioni e condivisioni Sicurezza Servizi on line –
Trasformazione digitale)

"Lavoro agile e PA : Innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi"

Gennaio 2024 Corsi su MEPA applicazione nuova normativa

Aprile 2024 Corso di formazione Operatori Tasse
Automobilistiche NSTAR Sicilia

Aprile 2024 Corso Le nuove normative vigenti in materia di Codici dei Contratti, obblighi di pubblicità dei dati inerenti le procedure di acquisto e nuovo diritto all'accesso.

Luglio 2024 Corso sulle potenzialità e sulle applicazioni dell'Intelligenza Artificiale nel lavoro quotidiano

Agosto 2024 Formazione Privacy - Corso normativa sulla privacy, dati personali e loro trattamento, soggetti coinvolti

Settembre 2024 Corso sull'Accessibilità delle pagine web dell'Ente

23 Ottobre 2024 Corso sull'Usabilità ed esperienza d'uso: Introduzione ai metodi e tecniche di progettazione

orientata all'utente.

Ottobre 2024 Formazione Privacy - Secondo modulo - Principi generali, liceità e trasparenza. Il limite alle finalità -Principi generali responsabilizzazione, privacy by design e default e valutazione d'impatto.

-Diritti degli interessati e gestione delle istanze Terzo modulo -Misure di sicurezza e violazione di dati personali -Registro delle attività di trattamento -Sanzioni e responsabilità civile responsabilità civile -Organigramma privacy.

14 Gennaio 2025 Corso La normativa che regola la Protezione dei Dati Personali; La Gestione Documentale sui dati del Personale.

21 gennaio 2025 Corso Anticorruzione e Trasparenza – I controlli delle P.A. sulle Autocertificazioni.

20 e 27 marzo 2025 Corso I poteri del Garante per la protezione dei dati personali e le responsabilità connesse al trattamento dei dati.

08 maggio 2025 Corso aggiornamento Preposto (6 ore)

15 maggio 2025 Corso "La Gestione conflitto interesse dopo le novità in materia di Pantouflage, il correttivo appalti e abrogazione abuso d'ufficio.

05 giugno 2025 Corso “I rapporti tra accesso documentale e accesso civico alla luce dell'evoluzione giurisprudenziale”(6 ore).

settembre/dicembre 2025 Cybersecurity corsi sulla sicurezza informatica vari moduli.

30/31 ottobre 2025 “Strategie e strumenti per una leadership efficace” (12 ore).

6 novembre 2025 corso formazione “Tutela della privacy e aspetti di cybersecurity”- Contrattualistica informatica e data protection.

Marzo/Giugno 2026 Corso di formazione sulla sicurezza informatica (vari moduli).

12/20 maggio e 03/08 Giugno 2026 “Programmazione strategia di gara nei contratti sopra e sotto soglia ed esecuzione del contratto “ (valido ai fini della qualificazione della Stazione Appaltante).

10 Giugno 2026 Formazione in tema di Antiriciclaggio 2026 (4 ore).

Responsabile Pubblico Registro Automobilistico di
Ragusa

CARICHE/INCARICHI

RIVESTITI

- dal 15 06 2017 ad oggi
Nome del soggetto conferente Automobile Club d'Italia
Incarico di posizione organizzativa
- Tipologia
incarico/consulenza/carica
dal 1993 in poi quale dipendente a tempo indeterminato del PRA di Ragusa videoterminalista automatizzazione processi, Addetto di Sistema, Funzionario addetto alla convalida, Referente Servizi Sta e attivazione Punti di Servizi, Addetto URP e incaricata alla gestione Assistenza Bollo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

inglese

Inglese - spagnolo

- Capacità di lettura Buono - discreto
- Capacità di scrittura Buono- discreto
- Capacità di espressione orale Buono - discreto

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 essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità di ascolto, comunicazione interpersonale e lavoro in team

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato

Buone capacità organizzative di gestione e coordinazione dei processi lavorativi e del personale acquisite nel corso dell'attività lavorativa, attitudine al lavoro di gruppo e buone relazioni interpersonali.

(ad es. cultura e sport), a casa,
ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Uso del PC e dei sistemi windows- buona conoscenza e utilizzo dei
sistemi informativi aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Pittura e disegno a livello amatoriale sviluppato da autodidatta

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data 20/07/2026

Firmato
A. Fontana