

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Motta Michela
Indirizzo ufficio	Viale Milano n.25 – 21100 Varese
Telefono ufficio	0332/286012
Cellulare	338/8310760
E-mail ufficio	segreteria@varese.aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 maggio 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/2022 - Attualmente**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club Varese
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretaria di Direzione – Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile e Gestione Protocollo Informatico - opera in staff alla Direzione, di cui gestisce l'agenda e gli impegni, sia per la predisposizione e redazione di verbali sia per il coordinamento del personale degli uffici Segreteria, Personale e Amministrazione – cura i contatti con gli Enti Previdenziali, per la gestione del personale ACV e con la Società di elaborazione delle buste paga - cura i contatti della Direzione con l'esterno (Istituzioni, Autorità e pubblico in genere) - Organizzazione e coordinazione eventi sportivi dell'Automobile Club Varese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **MAGGIO 2024**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sda Bocconi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzare e gestire il lavoro in gruppo nella PA che cambia
- Qualifica conseguita N/A

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso Valore PA
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	04/2023 – 05/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Polimi Graduate School of Management
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	I siti web delle pubbliche amministrazioni
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso Valore PA
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	04/2022 – 31/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università Telematica Pegaso
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Strategie organizzative delle P.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	30/30
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Master di II livello
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	05/2022 – 06/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Sda Bocconi
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale nella PA
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso Valore PA

• Date (da – a)	2012 – 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Insubria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Imprenditorialità e management internazionale
• Qualifica conseguita	96/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea magistrale

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Eccellente
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente

Leadership della squadra - organizzazione del lavoro di squadra in ufficio ed in contesti sportivi

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.

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.

Competente relazionali ed organizzative –capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente - massima discrezione, precisione e puntualità - disponibilità e flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto Office - Internet

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Pittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

REFERENZE

Direttore Automobile Club Varese dr. Francesco Munno cell.348/3005885
Ex Direttore dell'Automobile Club Varese dr. Eugenio Roman cell.328/9381444

ALLEGATI

NESSUN ALLEGATO

