

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SARA MOSCA
Indirizzo Via Marsala, 8 00185 - ROMA
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 16 giugno 2021 – alla data attuale
•Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità
FUNZIONARIO C5
Automobile Club d'Italia
Via Marsala, 8, 00145, Roma
Supporto alle attività di Studio e Ricerca a supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di supporto al segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione.
- 16 marzo 2019 – 15 giugno 2021
•Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità
FUNZIONARIO C5
Automobile Club d'Italia
Responsabile dell'Unità Territoriale ACI di Salerno fino al 30 aprile 2021.
Dal 1° maggio al 15 giugno 2021, supporto al Responsabile ad interim dell'Unità Territoriale ACI di Salerno con delega alla firma su singoli atti.
- 1° aprile 2018 – 15 marzo 2019
•Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità
FUNZIONARIO C5
Automobile Club d'Italia
- 1° dicembre 2011- 31 marzo 2018
Direttore dell'Automobile Club Benevento
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità
FUNZIONARIO C4/5
Automobile Club d'Italia – Ufficio Amministrazione e Bilancio (Area Revisione Bilanci) e Direzione Amministrazione e Finanza (Ufficio Revisione Bilanci Automobile Club)
Via Marsala, 8, 00145, Roma e via Diocleziano, 24, 80125, Napoli
Revisione di bilanci e budget degli Automobile Club Provinciali e predisposizione delle relative relazioni tecniche per la valutazione finale da parte del Comitato Esecutivo dell'Ente;
consulenza contabile agli Automobile Club Provinciali sulla predisposizione di bilanci e budget.
- 15 marzo 2007- 30 novembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità
FUNZIONARIO C3/C4
Automobile Club d'Italia – Direzione Regionale Campania
Piazzale Tecchio, 49/D, 80125, Napoli
Supporto alla direzione per il coordinamento territoriale degli Automobile Club Provinciali su attività commerciali relative prevalentemente alla vendita di tessere sociali;
rilevazioni statistiche sui servizi offerti dagli Automobile Club;

organizzazione di incontri sul territorio per la condivisione di politiche commerciali.

- novembre 2003- aprile 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
FUNZIONARIO C3
Automobile Club d'Italia – Presidenza
Via Marsala, 8, 00145, Roma
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di assistenza e coordinamento degli Automobile Club Provinciali impegnati sul territorio nella realizzazione di attività di sensibilizzazione dei cittadini sulle problematiche inerenti alla sicurezza stradale, in occasione della giornata mondiale (7 aprile 2004) sulla sicurezza stradale indetta dall'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità).

- 1° ottobre 2003- 14 marzo 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
FUNZIONARIO C3 (vincitrice di concorso pubblico)
Automobile Club d'Italia – Direzione Centrale Commerciale (Ufficio Marketing Associativo)
Via Marsala, 8, 00145, Roma
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto alla direzione per la pianificazione, realizzazione e comunicazione delle strategie e politiche di marketing dell'Ente;
consulenza agli Automobile Club Provinciali per l'attuazione sul territorio delle attività commerciali relative alla vendita di tessere sociali.

- 8 luglio 2002- 30 settembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CONSULENTE FREELANCE
Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Formez – Centro Formazione Studi di Napoli
Palazzo Vidoni, Corso Vittorio Emanuele, 116, Roma e Complesso Olivetti di Pozzuoli, Napoli
- Principali mansioni e responsabilità
Nell'ambito del Progetto "I successi di Cantieri – un riconoscimento alle amministrazioni che innovano": assistenza/consulenza agli enti pubblici locali (Comuni e Province) per la realizzazione della attività di autovalutazione delle criticità organizzative e gestionali interne finalizzata alla elaborazione di Piani Integrati del Cambiamento; comunicazione esterna del Progetto, in particolare con l'incarico di progettare e gestire il sito internet dedicato al Progetto; partecipazione, in qualità di relatore, agli incontri di presentazione del progetto alle amministrazioni pubbliche locali; partecipazione alla programmazione esecutiva e alla gestione delle attività progettuali.

- 20 luglio 1999 – 30 aprile 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CONSULENTE FREELANCE
Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica
Palazzo Vidoni, Corso Vittorio Emanuele, 116, Roma
- Principali mansioni e responsabilità
Progettazione esecutiva e coordinamento organizzativo e funzionale del Programma di gestione del cambiamento e reingegnerizzazione dei processi di servizi denominato "Cambia P.A";
nell'ambito del Programma Cabia P.A.: progettazione e coordinamento organizzativo per il Progetto "Piano di formazione sulla gestione delle innovazioni connesse con la L. 15/03/97 n° 59, L. 15/05/97 n° 127, L. 16/06/98 n° 191 e l'introduzione della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione";
progettazione e coordinamento organizzativo per il Progetto "Sviluppo delle conoscenze sull'innovazione nelle pubbliche amministrazioni centrali (knowledge development)";
attività di gestione operativa e coordinamento organizzativo per il Progetto "Riconoscimento sui processi di innovazione in atto nelle Amministrazioni centrali";
coordinamento organizzativo del progetto "pilota" "Progettazione dell'architettura del sistema informativo di governo" - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

- Componente di Commissioni per la valutazione di Progetti di innovazione organizzativa e tecnologica.

- 1° giugno 2001- 31 ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
CONSULENTE FREELANCE
Formez
Via Rubicone, Roma
- Principali mansioni e responsabilità
Nell'ambito de progetto CIPA (Coesione e Innovazione per le Pubbliche Amministrazioni): valorizzazione e diffusione dell'iniziativa "Cento Progetti al servizio dei cittadini"; assistenza alle

Amministrazioni centrali dello Stato per ottenere la premiazione, al Forum P.A. 2002, di progetti innovativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---------------------------------|---|
| •19 luglio 1999 | Diploma di laurea, voto 110 e lode (vecchio ordinamento) Facoltà di Economia e Commercio, indirizzo di economia aziendale, dell'Università degli studi di Napoli "Federico II" Titolo della tesi di laurea: "La creazione e diffusione del valore per la gestione del cambiamento: il caso del sistema bancario". |
| •ottobre 2017 – gennaio 2018 | Percorso formativo finalizzato alla creazione di competenze professionali per la figura di Direttore di Automobile Club. A cura di ACI |
| •dicembre 2015 – aprile 2016 | Corso di formazione ACI "I nuovi principi contabili OIC e il D.Lgs 139/2015" A cura di Revi Auditing |
| •20,21 e 26 gennaio 2015 | Corso di formazione ACI "Analisi di bilancio" A cura de Il Sole 24 ore |
| •gennaio – marzo 2014 | Corso di formazione ACI "contabilità livello avanzato" A cura di IPSOA |
| •2005 | Concluso tirocinio triennale per l'iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti |
| •novembre - dicembre 2005 | Corso di formazione ACI "Marketing degli Eventi" Presso la Scuola di formazione ACI |
| •2004 | Corso di formazione ACI "la Carta dei Valori" A cura del Prof. Domenico Masi |
| •dicembre 2003 | Corso di formazione ACI "Club Marketing" A cura del Prof Sergio Cherubini |
| MADRELINGUA | ITALIANA |
| ALTRA LINGUA | INGLESE (ABILITAZIONE AL V LIVELLO PRESSO IL BRITISH COUNCIL DI NAPOLI) |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | elementare |

ALTRA LINGUA FRANCESE

- Capacità di lettura scolastico
- Capacità di scrittura scolastico
- Capacità di espressione orale scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici e di office. Utilizzo di sistemi operativi; utilizzo di pacchetti applicativi e software gestionali; Internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI B

PUBBLICAZIONI

- 2003 I Successi di Cantieri: un riconoscimento alle amministrazioni locali che pianificano il cambiamento, contributo al volume "I Successi di Cantieri – Programmare il cambiamento nelle amministrazioni locali, M. Bonaretti, R. Giolitti, S. Mosca e R. Tasca, edizione Formez, maggio 2003.
- 2003 "Strumenti per la pianificazione integrata del cambiamento nelle amministrazioni pubbliche", a cura di R. Giolitti, e G. Vecchi, con la partecipazione di C. Migliore e S. Mosca, edizione Rubbettino , maggio 2003.

Roma, 31/08/2021

F.to Sara Mosca