



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BAROZZI EMANUELA
Telefono	0649982928
E-mail	e.barozzi@aci.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da- a) | DAL 2015 Dirigente di II fascia con Incarico di Ispettore Centrale presso la Direzione Ispettorato Generale e Audit 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 | DIRIGENTE |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Dal 2014 al 2014 Dirigente Ufficio Acquisti presso al Servizio Patrimonio• Dal 2010 al 2013 Dirigente della Direzione Attività Ispettive• Dal 2009 al 2010 Dirigente del Servizio Governance e Comunicazione• Dal 2008 al 2009 Dirigente dell'Ufficio Controllo di Gestione in staff con il Segretario Generale• Dal 1998 al 2008 Dirigente della Direzione Controllo Direzionale• Dal 1991 al 1998 Funzionario di Informatica presso la Direzione Sistemi Informativi |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dale (da- a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

DOTTORE IN ECONOMIA

Date (da- a)

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

- Affidamenti diretti dei contratti di appalto di forniture, servizi, lavori e loro motivazione
- La gestione dei documenti informatici e la disciplina dopo le nuove linee guida AGID
- Aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, gestione del rischio corruttivo e nuova piattaforma ANAC
- La Gestione delle Società partecipate in Aci: controllo pubblico, assetti societari, assunzioni, anticorruzione, follow up
- La gestione delle Società Partecipate in Aci: Controllo Pubblico, Assetti societari, Assunzioni, Anticorruzione, Responsabilità. Società in house: Regole, Affidamenti e Responsabilità di fronte alla Corte dei Conti
- Internal Auditing e Risk Management nelle PA e Società Pubbliche
- Corso di formazione per risoprire il ruolo di Presposto
- Check up Trasparenza – Come assolvere correttamente gli obblighi di pubblicazione in *Amministrazione Trasparente*.
- Partecipazione al corso "Internal Auditing standard, modelli, riferimenti normativi e Best Practices".
- Partecipazione alla giornata presieduta dal Consigliere Tenore Vito sul "Procedimento disciplinare nel Pubblico Impiego".
- Partecipazione alla giornata presieduta dal Consigliere Toschei Stefano sulla "Gestione del Conflitto di Interessi
- Partecipazione al convegno su: "Novità introdotte dal D.Lgs n 97/2016 e diritto di accesso civico indifferenziato".
- Partecipazione convegno sul Nuovo codice dei contratti-
- Partecipazione corso sulla " Riforma del lavoro nella pubblica amministrazione"- Partecipazione corso " il procedimento e l'attività ispettiva.
- Partecipazione corso formazione " La gestione della documentazione di gara nei pubblici appalti"-
- Partecipazione corso di formazione" L'ABC de contratti pubblici di lavori, forniture, servizi"- Partecipazione al Forum Appalti (novità decreti spending review, legge anticorruzione, decreto trasparenza , riforma dei pagamenti, Dure e legge di stabilità)-
- Partecipazione corso"Procedimento disciplinare e responsabilità dei dipendenti pubblici"- Partecipazione evento " La banca dati nazionale dei contratti pubblici"- Partecipazione corso" la disciplina delle cause di esclusione dalle gare"- Partecipazione corso di formazione " Modulo I: Relazioni sindacali, Modulo II : Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle PA"
- Stage di management presso la Società Arthur- Andersen-
- Stage sul " Controllo di Gestione" presso la Scuola Superiore della PA-
- Corso manageriale di "Finanza e Controllo" presso l'università Tor Vergata-
- Corso Marketing presso IRI Management-
- Corso manageriale in Organizzazione aziendale presso Luiss.

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

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

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

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Word, Exel e PowerPoint
Buona capacità di navigare in Internet

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.*

Doti di comunicazione e relazionali a tutti i livelli. Capacità relazionale maturata attraverso
l'esperienza pluriennale di lavoro in team, nonché per innate doti personali. Attitudine al
multitasking.

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.*

Capacità di analisi, gestionali ed organizzative. Capacità di organizzazione delle attività e di
gestione del personale, coordinamento dei team per il raggiungimento degli obiettivi della
struttura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Componente del Gruppo di lavoro che ha contribuito alla Revisione della Nuova Carta dei Servizi
dell'ACI

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

Data 15 09 2022

FIRMATO

E.BAROZZI