

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSSELLA FORTI  
Indirizzo \ ,  
Telefono 06 4998 22546  
Fax  
E-mail r.forti@aci.it  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 16/01/1984 ad oggi) Area C dal 06/08/1999, livello economico C5 dal 01/10/2006  
profilo Analista di Organizzazione  
Area B ex Assistente dal 15/04/1993 al 05/08/1999  
Operatore di Amministrazione dal 01/10/1991 al 14/04/1993  
Archivista dal 16/01/1984 al 30/09/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia – Via Marsala, 8 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Dipendente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Dalla data di assunzione ad oggi presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione - fatta eccezione per un periodo di due anni, dal 2013 al 2015 presso la Direzione Segreteria e Presidenza Generale nell'ambito della comunicazione interna - con particolare riguardo alle attuali seguenti attività:  
Procedure di assunzione del personale (organizzazione concorsi, selezioni interne)  
Personale in comando da altra Amministrazione e presso altra Amministrazione:  
Personale in Mobilità in Entrata e in Uscita  
Assegnazione logistiche e temporanee presso l'ente  
Avvisi d'interesse all'interno dell'ente  
Tirocini curriculari, extracurriculari e alternanza scuola lavoro  
In passato:  
Gestione Welfare ACI  
Indagine di Benessere Organizzativo  
Telelavoro  
Redazione Bilancio Sociale di ACI  
Gestione del Portale della Comunicazione e iniziative di Comunicazione Interna  
Sistema delle competenze  
Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance

## INCARICHI PROFESSIONALI IN ACI

Nomina a Segretario di Commissione in concorsi pubblici indetti da ACI

## INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI AD ACI

Nomina a Segretario di Commissione in selezioni interne indette da ACI

Nomina a Segretario di Commissione in concorsi pubblici indetti da diversi  
Automobile Club provinciali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

1986

• Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Diploma di laurea in Lettere con la votazione di 110/110 presso l'Università degli  
Studi di Roma "La Sapienza".

Diploma di specializzazione post lauream in storia dell'arte medioevale moderna  
conseguito il 12.12.1993 con la votazione di 70 e lode/70 presso l'Università degli  
Studi di Roma "La Sapienza".

Anno 2009 Master "Qualità nella Pubblica Amministrazione – Master II Livello  
(Università  
degli studi di Roma Tre – Facoltà di Economia

Attestato conoscenza lingua inglese "First Certificate" conseguito nel 1988  
presso l'Oxford Institute di Roma

## PRINCIPALI SEMINARI DI FORMAZIONE

• Date

2021

Le possibilità assunzionali 2021 e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici  
L'inquadramento professionale e progressioni dopo il D.L. 80/2021 convertito nella  
Legge n. 113/2021

Tecniche e redazione determine

Informatizzazione e digitalizzazione delle prove selettive pubbliche dopo il D.L. n.  
44/2021 convertito nella Legge 28 maggio n. 76

2020

Trasparenza, Anticorruzione, Privacy e Codice di Comportamento  
Lavoro smart e lavoro per obiettivi

2019

Gli indicatori di misurazione e valutazione della performance  
e la corresponsabilizzazione di uffici e persone  
Formazione al ruolo per dirigenti  
Formare alle competenze  
Webinar SNA networking- reti sociali su lavoro  
Tecniche per Auditing

2018

I nuovi sistemi di valutazione della performance dopo la riforma del T.U.P.I.  
(D. Lvo 165/2001) ed i rinnovi contrattuali 2016-2018  
Valutazione delle competenze, approcci efficaci per sviluppare il talento

delle persone  
Performance e premialità dopo il D. Lvo n. 74/2017 e rinnovi CCNL

2017

Formazione al ruolo per dirigente  
Obblighi di Trasparenza, Diritto di accesso e tutela della privacy  
nelle PP.AA. e nelle Società in mano pubblica  
La gestione dei tirocini-stage, apprendistato, alternanza scuola-lavoro

2014

Corso di specializzazione per analisti di organizzazione

2013

Corso di specializzazione per analisti di organizzazione  
Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

2005

Corso Marketing degli eventi strategie e strumenti per creare valore  
Distintività, convergenze, passioni: i diversi volti delle risorse umane  
Amicizie ed Esperienza Organizzativa Contemporanea

2004

Cultura dei valori e Bilancio Sociale  
La valutazione dei dirigenti nelle Pubbliche Amministrazioni, Esperienze  
e prospettive  
Workshop il Bilancio Sociale come strumento di controllo strategico  
Nelle strutture pubbliche

2003

Innovazione e Sostenibilità Sociale  
I Portali del Personale  
Costruire Organizzazioni sulle e per le persone. Valorizzare le potenzialità  
e motivare le risorse umane  
Knowledge Management 2003

1999

Seminario internazionale della Società TESI "Creare valore d'impresa  
attraverso la gestione della conoscenza e del capitale intellettuale

1998/97

Intervento formativo curato dall'Istituto I.R.S.O. sulle tecniche organizzative  
per la riprogettazione dei processi e la gestione del cambiamento, costituito  
da vari moduli, articolati in momenti di aula, progetti sul campo con assistenza e  
testimonianze sui progetti seguiti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA LAVORATIVA E  
COMUNQUE CARATTERIALMENTE POSSEDUTE

PATENTE O PATENTI

Patente B

F.to Rossella Forti