FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARRUCCI MARIA ELISABETTA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Assunzione a tempo indeterminato nei ruoli dell'Automobile Club d'Italia - ACI, a seguito di concorso pubblico per esami, con la qualifica di "Assistente di amministrazione", in data 16 dicembre 1995.

Dal gennaio 1996 al marzo 2002, in servizio presso l'archivio della Direzione Centrale Segreteria, Organizzazione e Coordinamento Strategico dell'ACI, ove ha curato la gestione dei flussi documentali della Direzione, della Presidenza e della Segreteria Generale.

Inquadramento nella fascia C, posizione C3 a far data dal 1/8/2000 e posizione C4, Funzionario di macroprocesso, a far data dal 1/11/2001.

Inquadramento nella posizione C5, Funzionario capo, a far data del 18/12/2006.

In servizio presso la Segreteria del Direttore Centrale della medesima Direzione Centrale Segreteria, Organizzazione e Coordinamento Strategico dal marzo 2002 ad aprile 2003, ove ha curato, in particolare, le attività di segreteria degli Organi collegiali dell'Ente.

Da aprile 2003 ad oggi, in servizio presso l'Ufficio Segreteria

Organi Collegiali della ora Direzione Centrale Segreteria, Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento dell'ACI, con la qualifica di C5, Funzionario capo, svolgendo le seguenti attività:

- attività di assistenza e di segreteria relativa al funzionamento degli Organi Collegiali, anche in veste di coordinatore;
- adempimenti propedeutici, contestuali e successivi relativi alle riunioni degli Organi collegiali dell'Ente, curando la redazione della documentazione illustrativa delle proposte di provvedimenti, la redazione degli schemi di delibera, le attività di supporto alle sedute, la relativa verbalizzazione e la successiva formalizzazione delle deliberazioni assunte;
- in ottemperanza alle disposizioni normative in materia di sostituzione della circolazione cartacea con la trasmissione in formato elettronico, al fine di ottimizzare i processi di comunicazione, elevandone l'efficienza e comprimendo i relativi costi, utilizzo della posta elettronica dei documenti inerenti all'attività di segreteria degli Organi Collegiali, impiegando tale modalità di trasmissione anche per l'inoltro della documentazione illustrativa da sottoporre all'esame degli Organi stessi.

Titolare dal 1° maggio 2018 al 30 aprile 2021 di Posizione organizzativa di Responsabile del Polo Funzionale per la pianificazione, impulso e coordinamento generale dei processi interni e delle attività dei team dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità classica.

Diploma di laurea in Scienze Politiche (piano di studi con indirizzo internazionale), conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

Diploma di laurea in Lettere e Filosofia, conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

Corsi di aggiornamento in ambito professionale:

Corso ITA SpA "Verbali e Organi Collegiali nelle Pubbliche Amministrazioni", tenutosi a Roma il 9 e 10/6/2011.

Corso ITA SpA "Come redigere determine, decreti e delibere senza rischi di annullamento e responsabilità" tenutosi a Roma il 28, 29 e 30/5/2012.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA.

ALTRE LINGUE

LINGUA INGLESE

In possesso del Cambridge First Certificate in English.

In possesso del Certificate of Proficiency in English.

LINGUA FRANCESE

In possesso del Diplome de l'Alliance Française de Paris.

LINGUA SPAGNOLA

Discreta conoscenza della lingua spagnola parlata e scritta.

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.

Presidio del ruolo funzionale ad alta competenza organizzativa relativo alla gestione degli adempimenti prodromici e successivi, necessari alla corretta funzionalità degli Organi Collegiali dell'ACI.

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.

Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del progetto "Bilancio sociale" dell'ACI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso ordinario PC ed accesso ad Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

FIRMATO
MARIA ELISABETTA MARRUCCI