

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SANDRA CAROSI**  
Indirizzo  
Telefono **06 49982360**  
Fax **06 49982202**  
E-mail **s.carosi@aci.it**  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da 01/01/1983 – ad oggi )
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente di Amministrazione dal 01/01/1983 al 28/02/1993; Accesso all'Area C dal 01/03/1993  
Attribuzione ex posizione economica C5 dal 01/01/2017 (nuovo inquadramento F5)

Automobile Club Italia - Via Marsala n. 8 – 00185 Roma

Ente pubblico non economico

Dipendente pubblico

Dalla data di assunzione al 2013 svolta attività lavorativa presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione. Principali competenze: gestione delle assunzioni e studio della normativa di riferimento (organizzazione concorsi dall'indizione del bando di selezione sino alla conclusione dell'iter di assunzione conseguente all'approvazione della graduatoria, assunzioni obbligatorie l. 68/99, selezioni interne), consulenza e supporto nella gestione delle procedure selettive agli Automobile Club provinciali, partecipazione a gruppi di lavoro per la redazione di Regolamenti in materia di accesso al pubblico impiego. Svolgimento di altre attività relative all'attribuzione dei benefici assistenziali e borse di studio, alla valutazione delle competenze (studio e gestione sistema di valutazione).

Dal 2014 assegnata al Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il pubblico ora Direzione Trasparenza Anticorruzione Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico. L'attività svolta riguarda principalmente gli aspetti legati all'anticorruzione e studio della normativa di riferimento, supporto al RPCT per le attività connesse alla stesura e attuazione del PTPCT (prima delle nuove disposizioni normative in materia) e della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO (attualmente), analisi per la elaborazione della mappatura dei processi-rischi-misure a supporto delle Strutture Centrali e Territoriali dell'Ente e gestione del monitoraggio sull'applicazione delle misure e valutazione della relativa efficacia, definizione delle specifiche tecniche per l'informatizzazione del QS, nonché attività relative alla Performance della Direzione (pianificazione e rendicontazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi), supporto al Direttore per la definizione e monitoraggio degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione per i Dirigenti centrali e territoriali.

Partecipazione a gruppi di lavoro per la stesura dei documenti di Regolamentazione in materia di anticorruzione e Codice di Comportamento.

Supporto al Direttore per la gestione della Segreteria del Collegio dei Probiviri.

**INCARICHI PROFESSIONALI IN ACI**

Gestione delle procedure di assunzione e sviluppo del personale, Segretario in diversi concorsi pubblici e selezioni interne indette dall'Ente dal 1997 al 2019.

**INCARICHI PROFESSIONALI  
ESTERNI AD ACI**

Nomina a Segretario di Commissione in concorsi pubblici indetti da diversi Automobile Club provinciali (Frosinone/Latina/Roma/Ravenna/Milano/Napoli/Teramo) dal 2010 al 2014.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "SANDRO BOTTICELLI" di Roma
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale
- Voto) 54/60

**PRINCIPALI SEMINARI DI  
FORMAZIONE**

- Data

PARTECIPAZIONE A DIVERSI CORSI E SEMINARI FORMATIVI, IN PARTICOLARE:

ANNO 2008

MASTER "LA QUALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" - MASTER II LIVELLO IN QUALITÀ DI UDITORE (UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE – FACOLTÀ DI ECONOMIA)

Novembre 2013 Gennaio 2014

CORSO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE (UNIVERSITÀ TOR VERGATA)

11 e 18 settembre 2017

INDICATORI DI PERFORMANCE NELLE PA (CENTRO CONGRESSI CAVOUR ROMA)

22 e 23 ottobre 2018

MASTER ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (SOC. DIREKTA)

17 dicembre 2018

LA DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA E I RAPPORTI CON LA PUBBLICITÀ LEGALE (SOCIETÀ ITA)

10 gennaio 2020

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (SOC. PARADIGMA)

16/17 aprile 2020

LA MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E L'ANALISI DEI RISCHI NEL NUOVO PIANO ANTICORRUZIONE (SOCIETÀ ITA)

25 Maggio 2021

CONVENZIONI, ACCORDI QUADRO E PROTOCOLLI D'INTESA TRA P.A. E CON PRIVATI (SOCIETÀ ITA)

28 Giugno 2022

LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E LA DISCIPLINA DOPO LE NUOVE LINEE GUIDA AGID

12 Settembre 2022

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELL'PP.A.. DOPO L'ART. 6 DEL D.L. 80 CONVERTITO IN L. 113/2021

16 Novembre 2022

CAPITALE INTELLETTUALE - ALLA SCOPERTA DI UNA IMPORTANTE ARMA DI COMPETIZIONE

22 Maggio 2023

IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS 36/2023)

15 Settembre 2023

I CONTROLLI DELLE PA SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E LE CONTESTAZIONI PER IRREGOLARITÀ, FALSITÀ ED OMISSIONI

17 novembre 2023

OBLIO E DEINDICIZZAZIONE MOTORI RICERCA NELLA NORMATIVA PRIVACY

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE IMPLEMENTATE NEL CORSO DELLA VITA LAVORATIVA ANCHE GRAZIE ALLA PARTECIPAZIONE A DIVERSI GRUPPI DI LAVORO E ALLA GESTIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI CHE HANNO CONTRIBUITO ALLO SVILUPPO DELLA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA GIÀ POSSEDUTA IN QUANTO ATTITUDINE PERSONALE

**MADRELINGUA****ITALIANA****ALTRE LINGUE**

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

**Inglese - Francese**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

Firmato Sandra Carosi