

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBAGLI SIMONETTA**
Indirizzo **VIA MARSALA, 8 – 00199 - ROMA**
Telefono **06.49982419**
Fax
E-mail **s.barbagli@aci.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2010- IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico non economico**
 - Tipo di impiego **DIRIGENZIALE**
 - Principali mansioni e responsabilità **Direttore del Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione**
Impiego dirigenziale che riporta funzionalmente al Presidente e al Segretario Generale dell'Acì riconducibile alla cura delle attività istruttorie, di impulso e di coordinamento, con connessa attività di reporting, previste dal complessivo sistema di governance dell'Acì nei confronti delle proprie società collegate. Svolgimento delle funzioni di controllo di gestione dell'Ente con relativa attività di reporting.
Conseguito risultato positivo di gestione.
- Date (da – a) **2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico non economico**
 - Tipo di impiego **DIRIGENZIALE**
 - Principali mansioni e responsabilità **Direttore del Servizio del Segretario Generale e per la Governance dell'Acì**
Coordinamento e gestione dei rapporti interni e delle relazioni esterne facenti capo al Segretario Generale.

Svolgimento di ogni altro compito e attività affidate dal Segretario Generale.
Cura delle attività istruttorie, d'impulso e di coordinamento, con connessa attività di reporting, previste dal complessivo sistema di governance dell'Acì nei confronti delle proprie società collegate.

Conseguito risultato positivo di gestione.

• Date (da – a)

2002-2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico non economico

• Tipo di impiego

DIRIGENZIALE

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente dell'Ufficio del Segretario Generale

Direttore del Servizio del Segretario Generale e per la Governance dell'Acì
Coordinamento e gestione dei rapporti interni e delle relazioni esterne facenti capo al Segretario Generale.

Svolgimento di ogni altro compito e attività affidate dal Segretario Generale.

Conseguito risultato positivo di gestione.

• Date (da – a)

1996-2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico non economico

• Tipo di impiego

Funzionaria amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Presso Automobile Club di Pistoia

Funzionaria amministrativa presso Automobile Club di Pistoia, vincitrice di concorso pubblico, indetto da ACI, per esperti in marketing e comunicazione.

Presso Direzione Sistemi Informativi

Assistente del Segretario Generale ACI

ISTRUZIONE

• Date (da – a)

1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Università degli Studi "LA SAPIENZA" di Roma

• Qualifica conseguita

Dottore in Economia e Commercio

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea vecchio ordinamento

FORMAZIONE

• DATE (DA – A)

25/03/20 – 26/03/2020

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
QUALIFICA CONSEGUITA
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)

PROMO P.A. FONDAZIONE

LA GESTIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE IN ACI: CONTROLLO PUBBLICO, ASSETTI SOCIETARI, ASSUNZIONI, ANTICORRUZIONE, RESPONSABILITÀ

• DATE (DA – A)

23/05/19 – 24/05/2019

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE

SOCIETÀ ITA SRL

PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO
STUDIO
QUALIFICA CONSEGUITA
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE
NAZIONALE (SE PERTINENTE)

CONTABILITÀ DEI COSTI NELLA P.A. E CONTROLLO DI GESTIONE

• DATE (DA – A)

25/10/2010 – 26/10/2010

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI
ISTRUZIONE O FORMAZIONE
PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO
STUDIO
QUALIFICA CONSEGUITA
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE
NAZIONALE (SE PERTINENTE)

SINERGIA FORMAZIONE SRL

CONTROLLI SOCIETARI: ORGANI, FUNZIONI, ATTIVITÀ E COORDINAMENTO

MADRELINGUA

• DATE (DA – A)

05/06/2010-6/06/2010

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI
ISTRUZIONE O FORMAZIONE
PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO
STUDIO
QUALIFICA CONSEGUITA
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE
NAZIONALE (SE PERTINENTE)

PROMO P.A. FONDAZIONE

LA NUOVA GOVERNANCE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DOPO LA RIFORMA DEI SERVIZI PUBBLICI
LOCALI

• DATE (DA – A)

04/06/2008

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI
ISTRUZIONE O FORMAZIONE
PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO
STUDIO
QUALIFICA CONSEGUITA
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE
NAZIONALE (SE PERTINENTE)

FONDAZIONE FILIPPO CARACCIOLLO

REGOLAMENTO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: NOVITÀ NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI DI
APPALTO

• DATE (DA – A)

17/11/2016 – 18/11/2016

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI
ISTRUZIONE O FORMAZIONE
PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO
STUDIO
QUALIFICA CONSEGUITA
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE
NAZIONALE (SE PERTINENTE)

SOCIETÀ ITA SRL

CORSO SULLA RIFORMA DELLE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA
D.LGS. N. 175 DEL 19/08/2016

• DATE (DA – A)

17/02/2011

<ul style="list-style-type: none"> • NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO QUALIFICA CONSEGUITA LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE) 	<p>PROMO P.A. FONDAZIONE</p> <p>CORSO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE LE NOVITÀ DEL REGOLAMENTO ATTUATIVO DELL'ART. 13 BIS DEL D.L. 112/2008 E DEL D.L. 78/10</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) 	<p>2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO QUALIFICA CONSEGUITA LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE) 	<p>HARVARD FACULTY CLUB DI BOSTON</p> <p>INCONTRI SEMINARIALI DI ALTA MANAGERIALITÀ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) 	<p>1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO QUALIFICA CONSEGUITA LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE) 	<p>SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI</p> <p>CORSO RUOLO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE NELL'INTRODUZIONE DELL'EURO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) 	<p>25/02/1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO QUALIFICA CONSEGUITA LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE) 	<p>EURIST SRL</p> <p>IL CONTROLLO DI GESTIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. METODOLOGIE E STRUMENTI OPERATIVI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) 	<p>1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO QUALIFICA CONSEGUITA LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE) 	<p>IRI MANAGEMENT</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE MARKETING</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) 	<p>1997</p>

• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
QUALIFICA CONSEGUITA
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)

SCUOLA DI MANAGEMENT UNIVERSITÀ LUISS DI ROMA

CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE IN ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
ALTRE LINGUE	FRANCESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura •	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ORGANIZZATIVO, ASCOLTO, COMUNICAZIONE INTERPERSONALE, LAVORO IN TEAM
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, DI GESTIONE DELLA PIANIFICAZIONE E DEL TEMPO (ANCHE IN SITUAZIONE DI STRESS) ACQUISITE NELL'AMBITO DEI GRUPPI DI PROGETTO ACI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DELLE PROCEDURE INFORMATICHE (PACCHETTO OFFICE, INTERNET, DATA MART, TYPO3), BUONA FAMILIARITÀ CON I PIÙ DIFFUSI SOCIAL NETWORK BUONA CONOSCENZA GENERALE DEI SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE, TRATTAMENTO E GESTIONE DEI DATI NONCHÉ DELLA RELATIVA VEICOLAZIONE "ON LINE" DEGLI STESSI MEDIANTE SITI WEB INFORMATIVI
PATENTE O PATENTI	A , B

Il presente Curriculum vitae viene redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

DATA: 25 OTTOBRE 2021

FIRMA

SIMONETTA BARBAGLI