

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAPPUCCIO ALESSANDRA AMELIA**  
Indirizzo **VIA MARSALA, 8 00185 ROMA ITALIA**  
Telefono **06/49982123**  
Fax **06/49982569**  
E-mail **a.cappuccio@aci.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **Dal 1° gennaio 2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Direzione Centrale Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati**
- Tipo di impiego **Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento delle attività amministrative di supporto alla Direzione ed ai Vertici dell'Ente e di assistenza alla Direzione in tutte le attività demandate alla stessa, quale Struttura di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale, con particolare riguardo alle funzioni di studio e di analisi giuridico-organizzativa. Monitoraggio e verifica delle attività svolte dalle Strutture centrali in attuazione delle direttive del Segretario Generale.**
- Date **Dal 1° marzo 2009 al 31 dicembre 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Direzione Soci**
- Tipo di impiego **Dirigente Ufficio Prodotti e Servizi Associativi**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni di ordine gestionale, consuntivo e ricognitivo, riferite ai prodotti e servizi forniti ai Soci ACI e alle iniziative di relativo sviluppo ed innovazione, con cura degli adempimenti giuridico-amministrativi e degli aspetti contrattuali connessi all'erogazione dei servizi stessi da parte delle Società collegate ACI.**
- Date **Dal 1° dicembre 2006 al 28 febbraio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma**

Direzione Centrale Segreteria Pianificazione e Coordinamento  
Dirigente Ufficio Pianificazione e Coordinamento

Funzioni di supporto alla Segreteria Generale relativamente al processo di pianificazione e coordinamento delle attività dell'Ente, secondo le metodologie di *project management* introdotte, nonché di assistenza e consulenza agli Automobile Club provinciali in ordine a tematiche di carattere istituzionale ed organizzativo e alla pianificazione delle relative attività.

**Dal 1° agosto 2002 al 30 novembre 2006**

Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma

Direzione Centrale Segreteria Organizzazione e Coordinamento Strategico  
Dirigente Ufficio Organizzazione

Funzioni di ufficio legislativo, nonché di coordinamento di iniziative di carattere istituzionale-organizzativo per l'omogeneità e l'integrazione degli assetti organizzativi della Federazione ACI, in attuazione dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione dell'Ente.

Attività di coordinamento attuativo dei piani e programmi di attività dell'ACI e di verifica sul relativo andamento e sul conseguimento degli obiettivi prefissati, attraverso la prima attivazione di un apposito sistema di monitoraggio, verifica e *reporting* all'interno dell'Ente - poi consolidatosi nel corso degli anni - e lo sviluppo delle nuove metodologie di *project management*, per il miglioramento della gestione dei progetti e del monitoraggio degli stessi.

**Dal 27 dicembre 1999 al 31 luglio 2002**

Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma

Direzione Centrale Segreteria Organizzazione e Pubbliche Relazioni

Dirigente Ufficio Legislativo

Compiti di monitoraggio delle attività legislative e dell'evoluzione del quadro normativo, in particolare con riferimento ad atti e provvedimenti di interesse per ACI e P.A. in generale, approfondimento di tematiche di ordine giuridico, studio ed elaborazione di schemi di atti regolamentari interni e di ipotesi di proposte di riforma in materia di circolazione e sicurezza stradale e semplificazione amministrativa.

**Dal 2 gennaio 1996 al 26 dicembre 1999**

Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma  
Direzione Centrale Segreteria Organizzazione e Pubbliche Relazioni

Funzionario amministrativo di VIII qualifica dal 1° maggio 1997 e dal 16 ottobre 1998, a seguito di Concorso per esami, Funzionario capo IX qualifica

funzionale

Attività di studio e analisi giuridico-amministrativa

**Dal 16 marzo 1991 al 31 dicembre 1995**

Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma

Direzione Centrale Sistemi Informativi

Direzione Centrale Pubblico Registro Automobilistico

Funzionario d'informatica VIII qualifica

Attività connesse al processo di automazione degli Uffici del PRA, con partecipazione ad Organismi interni, preposti allo studio della nuova normativa e alla elaborazione di regolamenti (Comitato PRA) e all'applicazione e alla verifica sul territorio delle nuove procedure e dei coerenti assetti organizzativi (Consulta PRA).

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date **1998/1999**  
Istituto **British Council**  
Oggetto **Corso Lingua Inglese**  
Livello **Attestato Level 3**

Date **sett-nov 1997**  
Istituto **ACI-IRSO**  
Oggetto **Formazione per analisti di organizzazione**

Date **maggio-sett. 1997**  
Istituto **IRI Management**  
Oggetto **Marketing**

• Date **1992**  
• Istituto **CORTE D'APPELLO DI ROMA**

• Qualifica conseguita **AVVOCATO**

Date **1989**  
Istituto **UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA LA SAPIENZA**  
Titolo **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

Date **1983**  
Istituto **Liceo Classico Giulio Cesare Rimini**

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Titolo</p> <p><b>CARICHE/INCARICHI RIVESTITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a )</li> <li>• Nome del soggetto conferente</li> <li>• Tipologia incarico/consulenza/carica</li> </ul> | <p>Maturità classica</p> <p><b>Da aprile 2016 ad oggi</b></p> <p>ACI<br/>Segretario Commissione di Vigilanza sull'uso del Marchio ACI</p> <p><b>Dal 2011 ad oggi</b></p> <p>ACI</p> <p>Componente supplente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità</p> <p><b>Anni 2008-2009</b></p> <p>ACI<br/>Capo progetto direzionale <u>Cruscotto AC</u></p> <p><b>Anno 2007</b></p> <p>ACI<br/><u>Docente area Management e Governance</u> Scuola di Formazione Gruppo ACI</p> <p><b>Anni 2006-2007</b></p> <p>ACI<br/><u>Capo progetto strategico Sistema Integrato per la pianificazione delle attività dell'ACI</u></p> <p><b>Anni 2005-2009</b></p> <p>ACI<br/>Componente supplente Commissione Vigilanza sull'uso del Marchio ACI</p> <p><b>Anno 2005</b></p> <p>ACI<br/>Componente Commissione paritetica per lo studio di una metodologia di valutazione delle prestazioni del personale</p> <p><b>Anno 2005</b></p> <p>ACI<br/><u>Capo progetto strategico Analisi degli assetti istituzionali ed organizzativi degli AC</u></p> <p><b>Anno 2004</b></p> <p>ACI<br/>Capo progetto strategico <u>Brand directory e Regolamento d'uso del marchio ACI</u></p> <p><b>Dicembre 2003</b></p> <p>ACI<br/>Componente Commissione Bilaterale art 12 co.8 CCNL</p> <p><b>Gennaio 2002</b></p> <p>ACI<br/>Componente Commissione Esami B2</p> <p><b>Maggio 2001</b></p> <p>ACI<br/>Componente Commissione Esami B2</p> |
|--|---|

**Marzo 2001-febbraio 2005**

ACI

Componente Commissione Scelta Ditte

**Marzo 2000**

ACI

Componente Commissione Esami per B2

**Maggio 1998**

ACI

Segretario Commissione concorso pubblico VIII qualifica

**Febbraio 1998**

ACI

Segretario Commissione concorso pubblico per Dirigenti

**Novembre 1997 – novembre 2001**

ACI

Segretario Commissione Congruità sui contratti

**Ottobre 1997**

ACI

Segretario Commissione concorso pubblico X Qualifica

**Aprile 1996**

ACI

Segretario Commissione concorso a titoli per Dirigenti

**Anni 1993-1997**

ACI

Incarichi di verifica organizzativa presso Uffici Provinciali (nell'ambito della Consulta PRA, Organismo interfunzionale in staff al Segretario Generale, con compiti di analisi organizzativa e monitoraggio sullo stato di aggiornamento delle attività)

**1994**

ACI

Segretario Commissione individuazione ditte o persone da invitare a gare mediante licitazione privata

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

Studio e approfondimento presso istituti privati del diritto amministrativo, civile e penale (biennio 1990-1992).

Competenze e attività nel settore artistico e culturale, con frequenza pluriennale di corsi di pianoforte e partecipazione a seminari in materia di cinema e produzione cinematografica.

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BASE

INGLESE

BUONO

BUONO

BASE

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.*

Capacità relazionali e nell'organizzazione di eventi (sviluppate in particolare nell'ambito delle attività associative ACI).

Gestione del rapporto di partnership ACI-Master in Economia e Gestione della Comunicazione e dei Media della Facoltà di Economia dell'Università Tor Vergata di Roma (2012-2013)

Coordinamento attività di ideazione e realizzazione della presenza ACI su *social network* (creazione pagina *Facebook ACI Okkei*).

Partecipazione a Società di produzione cinematografica

Partecipazione a Società cooperativa senza scopo di lucro operante nel settore editoriale e culturale

Attività sportive individuali e di squadra

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.*

Responsabilità e coordinamento di numerosi gruppi di progetto e team di lavoro.

Gestione dei rapporti con interlocutori esterni a fini di studio e di elaborazione normativa (partecipazione ai lavori di Comitati interministeriali in materia di Riforma del Codice della Strada e presso Uffici Studi parlamentari).

Gestione dei rapporti con interlocutori esterni per la definizione e gestione degli aspetti giuridico-contrattuali (rapporti con rappresentanti di Società del Gruppo ACI ed esterne).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone competenze ed uso corrente del computer e degli applicativi in ambiente Windows e Apple

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Competenze e svolgimento di attività nel settore artistico e culturale (disegno-fotografia-musica-cinema).

PATENTE O PATENTI

Cat. B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, 26 gennaio 2017

F.TO Alessandra Amelia Cappuccio