



Automobile Club D'Italia

La sottoscritta **Alessandra Amelia Cappuccio**, ai fini del conferimento dell'incarico di Dirigente dell'Ufficio Coordinamento dell'Attività amministrativa di supporto della Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati, dell'Automobile Club d'Italia,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000, per gli effetti di cui all'art. 20 del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 e consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, giusta quanto previsto dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000:

che non sussistono cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39;

che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39;

Allega:

1. curriculum vitae nel quale sono stati riportati integralmente gli incarichi e la titolarità di cariche con indicazione di: soggetto conferente, tipologia, data di inizio e di fine;
2. ove sussistenti, dichiarazione sottoscritta con indicazione delle condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

La sottoscritta si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Roma, 11 gennaio 2017

F.TO Alessandra Amelia Cappuccio

All/ CV

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.**
- 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 metodologie di project management, 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 impulso e 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

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**
Titolo **Maturità classica**

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

• Date (da – a) **Da aprile 2016 ad oggi**
• Nome del soggetto conferente **ACI**

• Tipologia
incarico/consulenza/carica

Segretario Commissione di Vigilanza sull'uso del Marchio ACI

Dal 2011 ad oggi

ACI

Componente supplente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità

Anni 2008-2009

ACI

Capo progetto direzionale Cruscotto AC

Anno 2007

ACI

Docente area *Management e Governance* Scuola di Formazione Gruppo ACI

Anni 2006-2007

ACI

Capo progetto strategico Sistema Integrato per la pianificazione delle attività dell'ACI

Anni 2005-2009

ACI

Componente supplente Commissione Vigilanza sull'uso del Marchio ACI

Anno 2005

ACI

Componente Commissione paritetica per lo studio di una metodologia di valutazione delle prestazioni del personale

Anno 2005

ACI

Capo progetto strategico Analisi degli assetti istituzionali ed organizzativi degli AC

Anno 2004

ACI

Capo progetto strategico Brand directory e Regolamento d'uso del marchio ACI

Dicembre 2003

ACI

Componente Commissione Bilaterale art 12 co.8 CCNL

Gennaio 2002

ACI

Componente Commissione Esami B2

Maggio 2001

ACI

Componente Commissione Esami B2

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

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BASE

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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

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

Roma, 11 gennaio 2017

F.TO Alessandra Amelia Cappuccio