

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPPUCCIO ALESSANDRA AMELIA**
Indirizzo **VIA MARSALA, 8 00185 ROMA ITALIA**
Telefono **06/49982123**
Fax
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 nelle attività demandate alla stessa, quale Struttura di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale, con particolare riguardo alle funzioni di collaborazione giuridico-organizzativa. Monitoraggio delle attività svolte dalle Strutture centrali in attuazione delle direttive del Segretario Generale, in relazione al conseguimento degli obiettivi specifici della Federazione ACI. Coordinamento e supporto all'attività di diffusione del modello di eccellenza europeo CAF nell'ambito della Federazione ACI e di promozione delle buone prassi in ambito nazionale ed europeo, in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica ed in collegamento con l'Istituto Europeo per la Pubblica Amministrazione – EIPA. Coordinamento delle attività connesse alla candidatura dell'Ente ad iniziative premiali di livello internazionale - quali in particolare i premi EPSA ed UNPSA, banditi rispettivamente dall'EIPA e dalle Nazioni Unite - al fine di valorizzare la qualità di iniziative e progetti ACI.

Dal 1° marzo 2009 al 31 dicembre 2013

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

Direzione Soci

Dirigente Ufficio Prodotti e Servizi Associativi

Funzioni di carattere gestionale, consuntivo e ricognitivo, riferite ai prodotti e servizi forniti ai Soci ACI, con coordinamento e cura degli adempimenti giuridico-amministrativi e degli aspetti contrattuali connessi all'erogazione dei servizi stessi da parte delle Società collegate ACI.

Studio, proposta e realizzazione di iniziative e progetti di sviluppo ed innovazione dei prodotti e dei servizi associativi, anche attraverso l'utilizzo di nuove leve di coinvolgimento e canali di comunicazione di nuova generazione.

Dal 1° dicembre 2006 al 28 febbraio 2009

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 volte a sviluppare 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 legislativa, soprattutto 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 capo IX qualifica funzionale (dal 16 ottobre 1998, a seguito di Concorso per esami)

Funzionario amministrativo di VIII qualifica (dal 1° maggio 1997)

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 attiva ad Organismi interni interdirezionali, quali il Comitato PRA, preposto allo studio della nuova normativa e alla elaborazione di regolamenti, e la Consulta PRA, costituita per favorire e verificare l'applicazione sul territorio delle nuove procedure e dei coerenti assetti organizzativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2022
Istituto	International House-Accademia Britannica
Oggetto	Corso lingua inglese
Livello	Intermediate

Date	2019/2021
Istituto	Trinity School
Oggetto	Corso lingua inglese
Livello	Intermediate

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) **Dal 6 agosto 2020 ad oggi**
- Nome del soggetto conferente **ACI**
Presidente supplente della Commissione di Congruità dell'Ente, nominata con determinazioni del Segretario Generale n.3727 del 28 luglio e n.3730 del 6 agosto 2020 per il triennio 2020-2023.
- Tipologia incarico/consulenza/carica

Febbraio 2020

ACI

Nominata con determinazione del Segretario Generale n.3698 del 18 febbraio 2020 Componente di Commissione Esaminatrice per Concorso pubblico per titoli ed esami a 10 posti Area C, livello C1, con competenze in materia di Analisi di Organizzazione e processi amministrativi.

Maggio/ottobre 2018

ACI

Componente della Commissione di aggiudicazione nella procedura aperta in ambito comunitario n.1/2018 per l'affidamento di servizi assicurativi in ambito sportivo (Polizza Multirischi per l'assicurazione infortuni e RC a favore dei licenziati della Federazione Sportiva Nazionale ACI e Polizza Tutela Legale per i componenti degli Organi ed Organismi sportivi della Federazione).

Febbraio/giugno 2017

ASDEP (Associazione Nazionale per l'Assistenza Sanitaria degli Enti Pubblici) Componente di Commissione giudicatrice in procedura aperta di carattere comunitario, in materia di servizi assicurativi (polizza sanitaria dipendenti).

Da aprile 2016 ad oggi

ACI

Segretario Commissione di Vigilanza sull'uso del Marchio ACI

Anni 2015 -2016

ACI

Su designazione dell'Amministrazione, componente di Commissione di gara in materia di servizi assicurativi

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.

Conoscenza approfondita ed aggiornata delle materie giuridiche, acquisita, anche successivamente al conseguimento del titolo universitario e dell'abilitazione forense, attraverso lo studio e la frequenza di corsi di diritto amministrativo, civile e penale presso istituti privati e sviluppata, nel corso della carriera professionale presso l'ACI, con lo svolgimento di attività in ambiti che hanno richiesto l'applicazione diretta delle proprie conoscenze in materia, con funzioni di proposta normativa, di redazione contrattuale, di predisposizione di provvedimenti amministrativi.

Buone conoscenze e versatilità in ambito multimediale, con studi ed esperienza, in particolare, in materia di fotografia, cinema e produzione cinematografica

Conoscenze musicali/pluriennale percorso di studio del pianoforte

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BASE

INGLESE

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

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.

Relazioni esterne ed organizzazione di **eventi**, sviluppate in particolare nell'ambito delle attività svolte nel settore associativo 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 (anni 2011-2013), con sviluppo di sinergie per progetti comuni, tra i quali l'ideazione e realizzazione di un piano di Comunicazione ACI su prodotti e servizi associativi basato sull'utilizzo dei *social media* e *social network*.

Coordinamento delle attività di ideazione e di realizzazione della prima **presenza ACI su social network**, con creazione e gestione della pagina *Facebook ACI Okkei* e partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione della pagina *ACI Social Club*.

Partecipazione a Società di produzione cinematografica

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Particolare interesse per il settore artistico e culturale, con diverse esperienze di studio e/o partecipazione diretta (disegno-fotografia-musica-cinema).

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta nell'Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della *performance* dal 6 febbraio 2017, con progressivo n.369 Fascia 1- esperienza professionale di almeno cinque anni negli ambiti indicati nell'articolo 2, comma 1, lettera b), numero 2 del D.M. del 2 dicembre 2016.

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, 20 gennaio 2022

F.TO
Alessandra Amelia Cappuccio