

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMANUELA BAROZZI**
Indirizzo **VIA MARSALA, 8**
Telefono **06/49982928**
Fax
E-mail **e.barozzi@aci.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE dal 2015 al 2017
dal 2014 al 2014
dal 2010 al 2013
dal 2009 al 2010
dal 2008 al 2009
dal 1998 al 2008
dal 1991 al 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Dirigente di II fascia con incarico di Ispettore Centrale presso la Direzione Ispettorato Generale e Audit dell' Automobile Club d'Italia.
Dirigente di II fascia Ufficio acquisti presso il Servizio Patrimonio dell' Automobile Club d'Italia.
Dirigente di II fascia Direzione Attività Ispettive e revisione interna dell' Automobile Club d'Italia.
Dirigente di II fascia Servizio Governance e Comunicazioni dell' Automobile Club d'Italia.
Dirigente di II fascia Ufficio controllo di Gestione in staff al Segretario Generale dell' Automobile Club d'Italia.
Dirigente di II fascia Direzione controllo Direzionale dell' Automobile Club d'Italia.
Funzionario informatico presso OSI e Segreteria Generale dell' Automobile Club d'Italia.
- Automobile Club d'Italia, via Marsala 8.
Ente non economico.
Dirigente pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2017
- Partecipazione al corso "Internal Auditing standard, modelli, riferimenti normativi e Best Practices".
Partecipazione alla giornata presieduta dal Consigliere Tenore Vito sul "Procedimento disciplinare nel Pubblico Impiego".
Partecipazione alla giornata presieduta dal Consigliere Toschei Stefano sulla "Gestione del Conflitto di Interessi"

2016

Partecipazione al convegno su: "Novità introdotte dal D.Lgs n 97/2016 e diritto di accesso civico indifferenziato"
Partecipazione convegno sul Nuovo codice dei contratti-Partecipazione corso sulla "Riforma del lavoro nella pubblica amministrazione"-Partecipazione corso " il procedimento e l'attività ispettiva.

2014

Partecipazione corso formazione "La gestione della documentazione di gara nei pubblici appalti"- Partecipazione corso di formazione" L'ABC de contratti pubblici di lavori, forniture, servizi"- Partecipazione al Forum Appalti (novità decreti

spending review, legge anticorruzione, decreto trasparenza , riforma dei pagamenti, Dure e legge di stabilità)-
Partecipazione corso "Procedimento disciplinare e responsabilità dei dipendenti pubblici"-
Partecipazione evento " La banca dati nazionale dei contratti pubblici"- Partecipazione corso" la
disciplina delle cause di esclusione dalle gare"- Partecipazione corso di formazione " Modulo I:
Relazioni sindacali, Modulo II : Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle PA"

1993 al 2013

Stage di management presso la Società Arthur- Andersen- Stage sul " Controllo di Gestione"
presso la Scuola Superiore della PA- corso manageriale di "Finanza e Controllo" presso
l'università Tor Vergata- corso Marketing presso IRI Management- corso manageriale in
Organizzazione aziendale presso Luiss.

1990

Laurea in Economia e Commercio presso l'Università di Salerno

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE - FRANCESE

Indicare il livello: buono.

Indicare il livello: buono.

Indicare il livello: buono.

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

DATA

28/12/17

FIRMA