



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BAROZZI EMANUELA
Telefono	0649982928
E-mail	e.barozzi@aci.it
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da- a)                                | DAL 2015 Dirigente di II fascia con Incarico di Ispettore Centrale presso la Direzione Ispettorato Generale e Audit dell'Automobile Club d'Italia   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro       | AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA- via Marsala n. 8, 00185 Roma-   |
| • Tipo di azienda o settore                   | Ente pubblico non economico   |
| • Tipo di impiego                             | DIRIGENTE   |
| • <b>Principali mansioni e responsabilità</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dal 2014 al 2014 Dirigente Ufficio Acquisti presso al Servizio Patrimonio</li><li>• Dal 2010 al 2013 Dirigente della Direzione Attività Ispettive</li><li>• Dal 2009 al 2010 Dirigente del Servizio Governance e Comunicazione</li><li>• Dal 2008 al 2009 Dirigente dell'Ufficio Controllo di Gestione in staff con il Segretario Generale</li><li>• Dal 1998 al 2008 Dirigente della Direzione Controllo Direzionale</li><li>• Dal 1991 al 1998 Funzionario di Informatica presso la Direzione Sistemi Informativi</li></ul> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dale (da- a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

DOTTORE IN ECONOMIA

Date (da- a)

## PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

- Affidamenti diretti dei contratti di appalto di forniture, servizi, lavori e loro motivazione
- La gestione dei documenti informatici e la disciplina dopo le nuove linee guida AGID
- Aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, gestione del rischio corruttivo e nuova piattaforma ANAC
- La Gestione delle Società partecipate in Aci: controllo pubblico, assetti societari, assunzioni, anticorruzione, follow up
- La gestione delle Società Partecipate in Aci: Controllo Pubblico, Assetti societari, Assunzioni, Anticorruzione, Responsabilità. Società in house: Regole, Affidamenti e Responsabilità di fronte alla Corte dei Conti
- Internal Auditing e Risk Management nelle PA e Società Pubbliche
- Corso di formazione per risoprire il ruolo di Presposto
- Check up Trasparenza – Come assolvere correttamente gli obblighi di pubblicazione in *Amministrazione Trasparente*.
- 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
- 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.
- 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"
- 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.

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUA**

**FRANCESE**

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Word, Exel e PowerPoint  
Buona capacità di navigare in Internet

**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.*

Doti di comunicazione e relazionali a tutti i livelli. Capacità relazionale maturata attraverso l'esperienza pluriennale di lavoro in team, nonché per innate doti personali. Attitudine al multitasking.

**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.*

Capacità di analisi, gestionali ed organizzative. Capacità di organizzazione delle attività e di gestione del personale, coordinamento dei team per il raggiungimento degli obiettivi della struttura.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Componente del Gruppo di lavoro che ha contribuito alla Revisione della Nuova Carta dei Servizi dell'ACI

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

Data 15 09 2022

FIRMATO  
E.BAROZZI