

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BAROZZI EMANUELA  
Telefono 0649982928  
E-mail [e.barozzi@aci.it](mailto:e.barozzi@aci.it)  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [REDACTED] 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da- a) Dal 2023 Dirigente di II fascia con incarico di Ispettore Centrale presso la Direzione Trasparenza Anticorruzione Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente pubblico non economico
- Tipo di azienda o settore Dal 2015 al 2023 Ispettore Centrale presso la Direzione Ispettorato Generale e Audit
- Tipo di impiego
  - Dal 2014 al 2014 Dirigente Ufficio Acquisti presso al Servizio Patrimonio
  - Dal 2010 al 2013 Dirigente della Direzione Attività Ispettive
  - Dal 2009 al 2010 Dirigente del Servizio Governance e Comunicazione
  - Dal 2008 al 2009 Dirigente dell'Ufficio Controllo di Gestione in staff con il Segretario Generale
  - Dal 1998 al 2008 Dirigente della Direzione Controllo Direzionale
  - Dal 1991 al 1998 Funzionario di Informatica presso la Direzione Sistemi Informativi
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
- Qualifica conseguita DOTTORE IN ECONOMIA

PRINCIPALI CORSI DI  
FORMAZIONE

- Internal audit: laboratorio immersivo in ambito pubblico. Oblio e Deindicizzazione dai motori di ricerca nella normativa Privacy.

- 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 1: 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.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| • Capacità di lettura           | FRANCESE |
| • Capacità di scrittura         | Buono    |
| • Capacità di espressione orale | 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 di commissioni di aggiudicazione di servizi.  
Componente del Gruppo di lavoro che ha contribuito alla Revisione della Nuova Carta dei Servizi dell'ACI

Data 29 02 2024

FIRMATO

EMANUELA BAROZZI