

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BAROZZI EMANUELA**
Indirizzo ufficio **VIA MARSALA, 8 - 00185 ROMA**
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail ufficio

Nazionalità

Data di nascita 1962

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

• Date (da – a) **Dal 2025**

Nome e
indirizzo del
datore di lavoro Automobile Club d'Italia - Via Marsala

**Direzione Trasparenza Anticorruzione Attività Ispettive e
Relazioni con il Pubblico**

• Tipo di impiego **Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio
disposizioni attuative.**

Ispettore Centrale

L'attività Ispettiva è stata inserita nella Direzione Trasparenza ,
Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico. E' stata svolta attività di
verifica ispettiva e di vigilanza nei confronti delle Strutture Aci e
degli Automobile Club, assicurando l'indirizzo ed il coordinamento
delle stesse in armonia con le linee strategiche dell'Ente ed
assunzione di incarichi speciali su richiesta dei competenti organi
dell'Ente e del Segretario Generale. Gestione di sistemi di

Principali mansioni e responsabilità controllo posti in essere nelle strutture territoriali per il monitoraggio dei livelli di efficacia delle misure di prevenzione ed interventi organizzativi finalizzati alla contrazione del rischio di eventi corruttivi o di mala amministrazione.

Dal 2023 al 2015

Direzione Ispettorato Generale e Audit

Ispettore Centrale

Svolto attività Ispettiva e dell'Ente ed attende, per quanto di competenza, ai controlli di regolarità amministrativo contabile di cui al D.lvo 286/1999, in funzione della legittimità e regolarità dell'azione amministrativa. Attività di supporto per il Direttore per il coordinamento attuativo di piani e programmi per la Direzione Ispettorato e consuntivazione degli obiettivi prefissati, attraverso la stesura di schede di performance, verifiche infrannuali e relazione conclusiva.

Svolte tutte le attività trasversali dell'Ente come la gestione della trasparenza, l'anticorruzione e relazioni con le altre direzioni dell'Ente.

Dal 2014 al 2014

Servizio Patrimonio e Affari Generali

Dirigente dell'Ufficio Acquisti responsabile degli acquisti dei servizi e delle forniture nei settori ordinari.

Dal 2013 al 2010

Direzione Attività Ispettive

Dirigente dell'attività dedicata a sviluppare, un nuovo sistema per gli AA.CC., di monitoraggio attraverso un Cruscotto che focalizzi le principali attività svolte presso gli AA.CC., così da generare un focus, distinto per Compartimenti, di indicatori quantitativi, finanziari ed economico-patrimoniali al fine di mappare i livelli di efficacia ed efficienza a livello di singolo AA.CC.

Dal 2009 al 2009

Servizio Governance e Comunicazione

Dirigente dell'Ufficio del Servizio applicazione delle attività istruttorie, di impulso e di coordinamento, con connessa attività di reporting nell'ambito del complesso sistema di Governance delle Società in-house, controllate e collegate.

Gestione delle attività riconducibile alla comunicazione ed alla gestione dei giornalisti.

Dal 2008 al 2008

Ufficio Controllo di Gestione

Dirigente di staff riporta funzionalmente al Segretario Generale dell'Aci.

Svolto e curato personalmente tutte le attività istruttorie e di verifica delle attività delle Società controllate attraverso una reportistica trimestrale, economico-patrimoniale e di rilevazione degli scostamenti dal budget iniziale ed i rispettivi forecast, al fine di assicurare la coerenza complessiva con gli obiettivi strategici.

Svolto l'attività di controllo di gestione dell'Ente attraverso la raccolta e l'analisi dei dati di contabilità analitica, con la stesura di report riferiti ad ogni Direzione dell'Ente. Collaborazione con l'Ufficio Statistico per la redazione di un bollettino relativo alle Immatricolazioni/ Prime iscrizioni ed al livello di penetrazione dei singoli mercati da quello automobilistico a quello delle due ruote ed infine rappresentazione del mercato dell'usato con evidenza del parco circolante rottamato.

Dal 2008 al 1992

Direzione Controllo Direzionale

Attività svolta, inizialmente come funzionario e poi nominato Dirigente della Direzione nell'anno 1998, che ha istituito ed attivato un sistema per il Controllo di Gestione dell'Ente, con un piccolo nucleo formato da un dirigente e quattro funzionari, una statistica e l'affiancamento di formatori specializzati della Società Arthur Andersen. Tale attività, in assenza di un sistema di contabilità analitica dell'Ente, stante la natura patrimoniale del Bilancio, è stato costruito attraverso le iniziali interviste svolte presso le singole Direzioni dell'Ente, così da focalizzare i rispettivi indicatori sia numerici che economico-finanziari.

Passando successivamente ad sistema organizzato per Macro aree, distinte in primis in Attività Istituzionali ed Attività Delegate (Pra e Tasse), scendendo via via alle singole attività.

L'attività dell'Ente è stata scandagliata tutta arrivando in tal modo a produrre una ricca e puntuale reportistica dei dati economico, finanziario e numerico, per Direzione, che potesse mettere in luce i risultati di periodo e i rispettivi scostamenti dal Bilancio Preventivo.

Contestualmente è stato avviato un sistema di reporting trimestrale generale, con lo scopo di monitorare le singole Società controllate dell'Ente. Il periodico monitoraggio del sistema di governance ha individuato gli scostamenti dal budget iniziale e consente di porre in essere una migliore attenzione del sistema di governo societario.

Dal 1991 al 1992

Direzione Sistemi Informativi

Funzionario di Informatica coinvolto nell'attività dei servizi informatici.

ISTRUZIONE

1990

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

FORMAZIONE

Gestione del conflitto di interesse dopo le novità in materia di pantouflage, il correttivo appalti e l'abrogazione dell'abuso di ufficio.

Gestire un team da remoto e sfruttare le opportunità dello smart working. (Svolta aprile 2025)

I poteri del Garante per la protezione dei dati personali e le responsabilità connesse al trattamento dei dati. (svolte 2 giornate marzo 2025)

I controlli delle P.A. sulle Autocertificazioni /gennaio 2025)

Protezione della privacy: regole, ruoli e profili operativi (corso SNA ottobre-dicembre 2024)

Corso aggiornamento dei Preposti.

Whistleblowing (novembre 2024)

La gestione dell'Audit nelle Pubbliche Amministrazioni e nelle Società Pubbliche.

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 ricoprire il ruolo di Preposto

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 dei 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

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

Conoscenza approfondita ed aggiornata delle materie economiche-finanziarie, necessarie nell'ambito del Controllo Direzionale e Controllo di Gestione, per approfondire le tematiche di Gruppo attraverso analisi e comparazioni di Centri di Costo e Centri di Ricavo utili a comprendere il raggiungimento degli obiettivi e le eventuali rimodulazione dei budget. Attraverso alcuni corsi mirati, ho acquisito capacità nella gestione dei contratti Pubblici per forniture di beni e servizi ed il corso sul Nuovo Codice dei Contratti. Per l'attività pluriennale svolta come Ispettore Centrale ho svolto diversi corsi tenuti dal Consigliere Tenore Vito in merito al procedimento e l'attività Ispettiva, dal Consigliere Toschei Stefano sulla Gestione del conflitto.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Relazioni esterne sviluppate nell'ambito del Controllo Direzionale con Direttori Generali e Amministratori Generali delle Società

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/1), ecc.

controllate dell'Ente. Relazioni interne con i rispettivi Direttori delle Direzioni Centrali per l'avvio del controllo di gestione. Collaborazione e grande empatia con il Direttore del Servizio Patrimonio con partecipazione attiva all'Ufficio Acquisti per acquisire il know-how, anche attraverso la partecipazione a diversi corsi relativi alle tematiche degli appalti.

Attività Ispettiva svolta sempre con grande rigore e serietà, verificando sul territorio presso i nostri Uffici PRA il rispetto delle norme e circolari predisposte dagli Uffici centrali competenti. 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 delle attività e della gestione del personale, coordinamento dei team per il raggiungimento degli obiettivi della struttura. Responsabilità e coordinamento di numerosi gruppi, in primis per l'avvio del nuovo sistema di Controllo Direzionale, per l'attività svolta presso l'Ufficio acquisti ed infine per l'attività Ispettiva svolta presso le sedi ACI. Gestione dei rapporti con interlocutori esterni ed interni alla Federazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office Word, Excel. Gestione di Drive per la gestione di documenti da condividere con altri colleghi e Direzioni Centrali. Buona capacità di navigare in Internet

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Componente effettivo, Rup di commissioni di aggiudicazione di servizi per l'Ente. Componente in commissioni per la selezione del personale in comando proveniente da altri Enti. Componente che ha realizzato nel 2022 l'aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Acì.

PATENTE O PATENTI

cat. b

FIRMATO

