



Automobile Club d'Italia

DETERMINAZIONE N. 37 DEL 27.02.17

IL DIRETTORE CENTRALE

VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 che ha recepito la normativa introdotta dal decreto legislativo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell'ACI deliberato dal Consiglio Generale ai sensi dell'art. 27 bis del citato decreto legislativo n. 29/1993;

PREMESSO che, in attuazione delle determinazioni n° 182 del 24/10/2016 e n. 226 del 23/12/2016 firmate dal Direttore Centrale Della Direzione Risorse Umane, è stata autorizzata la procedura negoziata per l'affidamento della predisposizione ed erogazione dei test per la prova scritta del concorso pubblico per n. 7 risorse appartenenti alle categorie protette G.U. 4 Serie Speciale concorsi ed esami n.71 del 6 settembre 2016;

PRESO ATTO che la suddetta procedura in economia contrassegnata con il CIG ZCDIBBA201 è stata inviata alle Società:

con lettera prot. 814/17 del 30/01/2017;

VISTO l'articolo 77 del D.Lgs. 50/2016 relativo alla composizione ed alla costituzione delle Commissioni giudicatrici, il quale stabilisce, al comma 7, che la nomina dei commissari avvenga dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;

DATO ATTO che il termine di presentazione delle offerte per la procedura in questione è scaduto alle ore 12.01 del 14 febbraio 2016;

CONSIDERATO che è necessario procedere alla nomina di una Commissione ai sensi del co.1 dell'art. 77 del D.Lgs. n.50 del 2016;

RITENUTO di individuare all'interno dell'Ente le professionalità dotate di capacità ed esperienza necessarie per le finalità in argomento ed in grado di assolvere con adeguata competenza tecnica il compito alla stessa Commissione affidato;

RAVVISATO pertanto, con riferimento alle finalità dell'incarico oggetto della procedura di gara, che sono state individuate professionalità utili a far parte della Commissione i soggetti indicati nella parte dispositiva del presente provvedimento;



Automobile Club d'Italia

DETERMINA

di nominare la Commissione ai sensi del co.1 dell'art. 77 del D.lgs. n.50 del 2016 della procedura CIG ZCD1BBA201 per l'affidamento di un progetto per la predisposizione ed erogazione dei test per la prova scritta del concorso pubblico per n. 7 risorse appartenenti alle categorie protette G.U. 4 Serie Speciale concorsi ed esami n.71 del 6 settembre 2016

- D.ssa Giuseppina Filippi Coccetta - componente con funzioni di Presidente;
- Dott.ssa Emanuela Barozzi - componente con funzioni di Presidente Supplente;
- Dott.ssa Anna Formai - componente;
- D.ssa Arianna De Bortoli - componente con funzioni di Segretario;
- Sig. Stefano Gaglioli - componente.
- Sig.ra Rosalba Verde componente con funzioni di componente Supplente.

Di stabilire che:

- alla Commissione in particolare, è demandato il compito, ai sensi dell'art. 77 co.1 del d.lgs.50/2016, della valutazione dell'offerta dal punto di vista tecnico ed economico con riferimento all'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- l'esame della documentazione amministrativa è affidata al RUP dott.ssa Rita Barletta;
- i compiti di segreteria, in caso di impedimento del Segretario, possono essere svolti da un componente la Commissione stessa;

In relazione a quanto sopra determinato, si dà incarico al Rup D.ssa Rita Barletta di provvedere a quanto necessario per rendere operativa la presente determinazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Alessandra Zirino)

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome / Cognome	FILIPPI COCETTA GIUSEPPINA
Data di nascita	04/11/1966

Istruzione e formazione

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza presso l'Università la Sapienza di Roma conseguito il 29/03/1982
Altri titoli di studio e professionali	- Corso di Organizzazione Aziendale presso la LUISS di Roma (1997/98) - Corso di Marketing presso l'IRI MANAGEMENT (1997/98) - Corso di Finanza e Contabilità presso la Facoltà di Economia e Commercio-Dipartimento di Studi sull'Impresa (prof. Ranalli) di Tor Vergata (1997/98) - Corso di Aggiornamento GM – Gestione e Management scuola di azienda sulla Disciplina del rapporto di impiego del personale degli Enti Pubblici non Economici (1991) - Corso GM – Gestione e Management scuola d'azienda in merito a "Le nuove normative del rapporto di impiego degli Enti Pubblici non Economici (1992) - Corso presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali in merito a "La determinazione dei carichi di lavoro alla luce del D. L.vo 29/93" (1993)

Esperienza professionale

Incarichi ricoperti	- 01/08/1980 vincitrice concorso pubblico Automobile Club d'Italia presso l'Ufficio Provinciale ACI di Verona; - da 01/01/1982 in servizio presso la direzione Generale del Personale – Ufficio Assunzione – Automobile Club d'Italia; - da 16/1/2014 Ufficio Provinciale ACI di Arezzo con funzioni di Vice Conservatore del PRA; - da 1/7/2014 Ufficio Stato Giuridico della Direzione del Personale dell'Automobile Club d'Italia, in qualità di Funzionario con l'incarico del coordinamento dello stesso e con funzioni Vicarie del Dirigente; - Vincitrice di concorso A.C.I. nella qualifica IX profilo Esperto di Amministrazione; - Membro del gruppo formatori dell'Automobile Club d'Italia selezionati e formati per un biennio dalla Società SINERGETICA di Milano, fermo restando l'incarico presso la Direzione del Personale; - Erogazione di corsi di formazione in materia di Comunicazione e Marketing sia al personale che ai Delegati di vari Automobile Club Provinciali dal gennaio 1991 al 1995; - Membro del Comitato di lavoro per l'applicazione dell'art. 18 DPR 346/83 dal 29/09/1986 al 06/04/1989 (Reinquadramento del personale); - Responsabile dell'Area Trattamento Economico nell'ambito dell'Ufficio Amministrazione del personale; - Membro dei Comitati Inter-Enti (ACI, INPS, INAIL, INPADP) per lo studio, la preparazione e l'applicazione dei Contratti Collettivi del Comparto Enti Pubblici non Economici; - Dal 01/01/2001 in distacco presso l'Ente Teatrale Italiano con funzione di responsabile del Personale e degli Affari Generali ; - Dal 01/01/2003 Dirigente, ex art. 19, D. Lgs. 165/2001, dell'Ufficio Amministrazione, Personale e Affari Generali dell'Ente Teatrale Italiano alle dirette dipendenze del Direttore Generale. L'Ufficio gestiva il personale dell'Ente pubblico e dei teatri direttamente gestiti, il bilancio dell'ente e il provveditorato con gestione degli acquisti e degli immobili di proprietà o in locazione; - Membro della delegazione dei Teatri Stabili e dei Teatri gestiti dall'ETI presso L'AGIS al fine della contrattazione nazionale per il personale dipendente dagli stessi; - Dal 01/08/2010 in servizio presso l'Automobile Club d'Italia, Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione, in staff al Direttore Centrale con funzioni di supervisione dell'Ufficio Amministrazione del Personale e Previdenza; - Dal 1/10/2011 Dirigente Ufficio Amministrazione del Personale e Previdenza, ex art. 19, D. Lgs. 165/2001, nell'ambito della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione sino al 30/9/2014; - Da 1/2/2015 Dirigente, ex art. 19, D. Lgs. 165/2001, dell'Ufficio acquisti nell'ambito del Servizio Patrimonio e Affari Generali dell'Automobile Club d'Italia.
---------------------	---

Capacità e competenze personali

Capacità linguistiche		Parlato	Scritto
	Francese	Scolastico	scolastico

Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza delle tecnologie informatiche funzionali all'incarico
--------------------------------	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma	
-------	--

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANNA FORMAI
Indirizzo I ROMA
Telefono
Fax
E-mail a.formai@aci.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/08/19

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 16/01/1984 ASSUNTA PRESSO L'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA CON LA VII QUALIFICA FUNZIONALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia Via Marsala 8 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Dal gennaio 1984 a febbraio 1986 Vice conservatore presso il Pubblico Registro Automobilistico
Da febbraio 1986 funzionario presso la Direzione Risorse Umane
Attualmente Responsabile della Salute e Sicurezza sul Lavoro e delle prerogative sindacali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1977 Diploma di maturità classica con la votazione di 50/60 conseguito presso l'Istituto Santa Maria degli Angeli in Roma
Anno accademico 1981/1982 Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi LA Sapienza in Roma con la votazione di 110/110 con Lode

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Area C5

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	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	INGLESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAGLIOLI STEFANO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **s.gaglioli@aci.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) **DAL 1995 AD OGGI**
• Nome e Indirizzo del datore di lavoro **A.C.I. Via Marsala,8**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Funzionario - Specialista Informatico**
• Principali mansioni e responsabilità **Analista - Referente Informatico della Direzione Risorse Umane**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) **1979**
• Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione **Istituto Tecnico Industriale E. Fermi di Roma**
• Qualifica conseguita **Diploma di Perito Industriale Capotecnico in INFORMATICA**

MADRELINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

• Capacità di lettura [BUONO]

• Capacità di scrittura [ELEMENTARE]

• Capacità di espressione orale [ELEMENTARE]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI [BUONE, ACQUISITE LAVORANDO IN TEAM COME INFORMATICO]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE [BUONE, ACQUISITE LAVORANDO IN TEAM COME INFORMATICO SU NUMEROSI PROGETTI DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE [BUONE, SIA A LIVELLO SW CHE HW AVENDO LAVORATO PER ANNI COME PROBLEM SOLVING INFORMATICO]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE [SUONO CHITARRE E TASTIERE AD UN DISCRETO LIVELLO AMATORIALE
DISEGNO E DIPINGO AD UN BUON LIVELLO AMATORIALE]

PATENTE O PATENTI PATENTE DI TIPO B