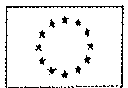
**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BAROZZI EMANUELA**

Indirizzo

Telefono **0649982928**

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (dal2015- al2017)

Dal 2014 al 2014

Dal2010 al2013

Dal 2009 al 201O

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2017

2016

2014

[**e.barozzi@aci.it**](mailto:e.barozzi@aci.it)

italiana

[ 14/04/62]

[ Dirigente di Il fascia con incarico di Ispettore Centrale presso la Direzione Ispettorato Generale e Audit dell'Automobile Club d'Italia.

Dirigente di Il fascia Ufficio acquisti presso il Servizio Patrimonio dell'Automobile Club d'Italia. Dirigente di Il fascia Direzione Attività lspettive e Revisione Interna dell'Automobile Club d'Italia. Dirigente Il fascia Servizio Governance e Comunicazione dell'Automobile Club d'Italia

Dirigente di Il fascia Ufficio controllo di gestione in staff al Segretario Generale dell'Automobile

Club d' Italia.

Dirigente di Il 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

Partecipazione al corso “Internal Auditing standard, modelli, riferimenti normativi e Best Pratices”.

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 Il : Gestione giuridica del rapporto di lavoro nelle PA"

Dal2013 al1993

1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie *l* abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale

(se pertinente)

**CARICHE/INCARICHI RIVESTITI**

• Date (da - a )

• Nome del soggetto conferente

• Tipologia incarico/consulenza/carica

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.

Laurea in Economia e Commercio presso l'Università di Salerno

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della*

*carriera ma non necessariamente*

*riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

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.*

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 E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,*

*macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Indicare la madrelingua l

[ INGLESE·FRANCESE l

[ Indicare il livello: buono.

[ Indicare il livello: buono, [ Indicare il livello: buono

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

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

[BUONA CONOSCENZA MICROSOFT 0FFICE- INTERNET. ]

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

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

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

[Se del caso, enumerare gli allegati al·cv.]

Data 15/12/2016 \_ **F.TO**