

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ELVIRA MENCARELLI

Indirizzo

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 10/3/2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ACI INFORMATICA – VIA FIUME DELLE PERLE 24 - 00144 ROMA

• Tipo di azienda o settore

SOCIETA' PER AZIONI

• Tipo di impiego

INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO DI SPECIALISTA IN MATERIA DI TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PUBBLICITA' DELLE INFORMAZIONI

Principali mansioni e responsabilità

- DAL 1.12.2024 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- DAL 1.7.2021 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRASPARENZA, PUBBLICISTICA E SUPPORTO AL RUP
- DAL 1.3.2018 AL 28.2.2021 INCARICO TRIENNALE DI DIREZIONE DELL'UFFICIO LEGISLATIVO DELL'ACI AI SENSI DELL'ART.19, COMMA 6, DEL DLGS 165/2001 E S.M.I.
- DAL 15.7.2009 RESPONSABILE DELL'UNITÀ TERRITORIALE ACI DI TERNI
- DAL 15.7.2006 AL 14.7.2009 DIRETTORE DELL'UFFICIO PROVINCIALE ACI E L'AUTOMOBILE CLUB DI TERNI
- DALL'1.6.2001 AL 14.7.2006 DIRETTORE DELL'UFFICIO PROVINCIALE ACI E DELL'AUTOMOBILE CLUB DI L'AQUILA
- DAL 4.9.2000 AL 31.7. 2002 DIRETTORE DELL'UFFICIO PROVINCIALE E DELL'AUTOMOBILE CLUB ISERNIA
- DAL NOVEMBRE 1999 AL GIUGNO 2000 PARTECIPAZIONE AL 1° CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER FUNZIONARI ACI PRESSO LA SCUOLA DELLA FONDAZIONE CARACCILO, CON CONTESTUALE STAGE PRESSO L'AUTOMOBILE CLUB DI GENOVA;
- DALL'1.2.1999 AL 19.11.1999 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA ALL'UFFICIO PROVINCIALE ACI DI PESCARA AI FINI DELL'ATTUAZIONE PRESSO LE UNITÀ PERIFERICHE DEI PROGETTI DI OFFICE AUTOMATION E TELELAVORO COORDINATI DALLA DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI DELL'ACI
- DAL NOVEMBRE 1995 RESPONSABILE DELL'AREA "ANALISI E RICERCA SULL'UTENZA" ISTITUITA PRESSO L'UNITA CENTRALE DI COORDINAMENTO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO SUCCESSIVAMENTE QUELLO DI

RESPONSABILE DI PROGETTO AI FINI DELLA COSTITUZIONE DELLA BANCA DATI NORMATIVA DEL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO E DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE.

- DAL 1992 AL 1995 ANALISTA DI ORGANIZZAZIONE NELL'AMBITO DELLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI EROGATI DALL'ENTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE PROCEDURE AUTOMATIZZATE DI CONTROLLO DELLE MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI TRIBUTI AUTOMOBILISTICI.
- 17/12/1991 ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA DIREZIONE CENTRALE SISTEMI INFORMATIVI DELL'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

ULTERIORI INCARICHI

- con decreto del capo dipartimento del ministero delle infrastrutture e dei trasporti del 26.6.2019 ha assunto, in rappresentanza dell'Automobile Club d'Italia, le funzioni di componente del comitato tecnico permanente istituito ai fini dell'attuazione delle disposizioni normative introdotte in materia di rilascio del documento unico del veicolo;
- da marzo 2013 a febbraio 2018 ha collaborato con l'Ufficio Legislativo dell'Automobile Club d'Italia, acquisendo una specifica conoscenza degli strumenti di monitoraggio delle fasi del procedimento legislativo e di predisposizione di proposte normative/emendative e di documenti da acquisire in sede di audizioni parlamentari. Nel medesimo periodo ha monitorato i lavori parlamentari e approfondito le disposizioni contenute nei decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione con particolare riguardo alla disciplina degli obblighi di pubblicità e di trasparenza nonché al regime di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e alle successive modifiche intervenute a seguito dei decreti attuativi della legge delega 124/2015 in materia di riorganizzazione della p.a. con particolare riguardo alla disciplina sull'accesso civico, oneri di pubblicazione a carico delle p.a. e delle società a partecipazione pubblica.
- da novembre 2016 ad aprile 2018 ha collaborato al gruppo di lavoro istituito dal Segretario Generale ACI pro tempore con il compito di svolgere attività di analisi tecnico normativa dei provvedimenti legislativi vertenti su materie di interesse dell'ente conseguendo l'attestazione di lodevole servizio, conseguendo a conclusione della predetta attività l'attestazione di lodevole servizio.

SVILUPPO PROFESSIONALE

- DAL 01/01/2001 ATTRIBUZIONE POSIZIONE ECONOMICA C5
- DAL 06/08/1999 ATTRIBUZIONE POSIZIONE ECONOMICA C4 (EX IX LIVELLO)
- DAL 01/01/1997, RUOLO DI SPECIALISTA NEL QUADRO DEL NUOVO SISTEMA DELLE PROFESSIONALITÀ
- DAL 17/12/1991 ASSUNZIONE CON LA QUALIFICA DI VIII LIVELLO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DATE (DA – A)
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
- QUALIFICA CONSEGUITA
- LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)

12-12-11995

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "LA SAPIENZA" DI ROMA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

VOTO FINALE DI 105/110

TESI DI LAUREA: "L'ABUSO D'UFFICIO"

• DATE (DA – A)

- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
- QUALIFICA CONSEGUITA
- LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)

• DATE (DA – A)

- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO

31-3-1989

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI “G. D’ANNUNZIO” DI CHIETI

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

VOTO FINALE DI 110/110 E LODE

TESI DI LAUREA: “I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE TRA RIGORE E RAZIONALIZZAZIONE”

FINO A DICEMBRE 2024

CORSI DI FORMAZIONE AZIENDALI E UNIVERSITARI

- tre corsi universitari organizzati su tre moduli di 9 giornate ciascuno presso la LUISS, l'IRI Management e la Facoltà di Economia e Commercio dell'Università Tor Vergata sulle seguenti materie: Organizzazione aziendale, Marketing dei servizi e Finanza e Contabilità;
- corso di 54 ore per operatore dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- corso di tre giornate presso la Sda Bocconi sul tema “Dalle Banche Dati ad Internet”;
- corso di tre giornate sui processi di pianificazione e modalità di stesura delle specifiche dei requisiti organizzativi-funzionali organizzato da Elea Spa;
- corso di tre moduli nell'ambito del progetto formativo Aipa sulla reingegnerizzazione dei processi e sul workflow management organizzato da Elea Spa;
- corso di tre giornate presso la Sda Bocconi sul tema “Telelavoro, approcci e scelte metodologiche”;
- corso di sette mesi su sviluppo manageriale per funzionari ACI organizzato dalla Fondazione Filippo Caracciolo dell'Automobile Club d'Italia;
- corso di tre giornate presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione dell'UNIVERSITA' di LECCE sul tema “Quality management system – Vision 2000”;
- corso sul “Regolamento Codice dei contratti pubblici: novità nella gestione dei contratti di appalto” organizzato dalla Fondazione Filippo Caracciolo dell'Automobile Club d'Italia;
- corso sulla “Responsabilità dei pubblici dipendenti” organizzato dalla Fondazione Filippo Caracciolo dell'Automobile Club d'Italia;
- corso sulle “Relazioni Sindacali” organizzato dall'ITA Spa;
- corso sulla “Gestione del Personale” organizzato dall'ITA Spa;
- corso di due giornate sul “sistema premiante nella p.a.” organizzato da Promopa;
- Corso su Contratti sotto soglia comunitaria e acquisizione di beni, servizi e lavori nel nuovo ME.PA organizzato da Ita Spa;
- Corso di due giornate su “Check up Trasparenza: come assolvere correttamente gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente organizzato da Ita spa;
- Corso di due giornate sulla gestione delle Società partecipate: controllo pubblico, assetti societari, assunzioni, anticorruzione organizzato da Promo PA;
- Corso di due giornate su “La disciplina della trasparenza e i rapporti con la pubblicità legale” organizzato da ITA Spa
- corso di due giornate su “comportamenti etici e gestione del rischio di corruzione nelle società a partecipazione pubblica” organizzato da ITA Spa
- corso di due giornate su “accesso ai documenti amministrativi con riferimento ai nuovi adempimenti in materia di trasparenza, accesso civico e tutela della privacy” organizzato da ITA Spa
- corso sulla “Qualità – Caf External Feedback” presso il Dipartimento di Economia dell'Università Roma Tre;
- corso sul “Drafting normativo” presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (ex SSPA);
- corso di formazione sul “Nuovo codice degli appalti” organizzato da ITA Spa;
- n. 2 corsi di formazione sul “Dlgs 175/2016 recante Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e sul Dlgs 100/2017 “Disposizioni integrative e correttive al decreto

legislativo 19 agosto 2016, n. 175” organizzati rispettivamente dalla Scuola di formazione Villa Umbra e dalla Promo p.a. Fondazione;

- corso di “inglese” di 40 ore in modalità e-learning tenuto dalla Società Berlitz;
- corso di formazione sul “procedimento amministrativo digitale” organizzato da ITA Spa;
- corso professionalizzante “Rptc e struttura di supporto” organizzato da Optime Paradgima spa;
- corso professionalizzante su smart working massivo organizzato da Team isapiens;
- corso di formazione per dirigenti “La leadership per gruppi dinamici” organizzato dalla Luiss business school;
- corso di alta formazione in materia di contabilità pubblica organizzato da Atena alta formazione spa
- corso di formazione per preposto organizzato dalla Sic. Eulab consulting;
- corso “Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società in controllo pubblico” organizzato dallo studio UbLegal;
- corso intensivo di approfondimento per la P.A. – indirizzo contabile presso DIREKTA (Istituto di alta formazione giuridica -ROMA);
- corso di tecnica legislativa presso l’ISLE (Istituto di studi e scienza della legislazione) . ottobre 2023-Marzo 2024

• QUALIFICA CONSEGUITA

• LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

LINGUA MADRE

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
LIVELLO A2	LIVELLO A2	LIVELLO A2	LIVELLO A2	

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI OFFICE AUTOMATION

- HA PARTECIPATO A COMMISSIONI DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE
- POSSIEDE I REQUISITI PER L'ISCRIZIONE AL R.U.I.(REGISTRO INTERMEDIARI ASSICURATIVI) ISTITUITO PRESSO IVASS (ATTUALMENTE NON ISCRITTA IN QUANTO NON OPERATIVA);
- E' IN POSSESSO DELL'ABILITAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA NELLA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO EX LEGE 264/1991

B

- NEL 1996 HA DEPOSITATO PRESSO LA PREFETTURA DI PESCARA L'ESEMPLARE D'OBBLIGO DELLA STAMPA "SINDACATO DI LEGITTIMITÀ E ABUSO D'UFFICIO".
- NEL 1991 SI È CLASSIFICATA AL 2° POSTO DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI AL CONCORSO PER 5 POSTI DI VIII LIVELLO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI L'AQUILA

La sottoscritta dichiara, ai sensi del DPR del 28/12/200 n.445, che i dati contenuti nel presente documento corrispondono al vero; di essere consapevole delle responsabilità penali dall'aver prodotto dichiarazione mendace, non veritiera o contenente dati non più corrispondenti a verità e di essere consapevole che i dati sono soggetti al controllo di veridicità.

Gennaio .2025