

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPPUCCIO ALESSANDRA AMELIA**
Indirizzo **VIA MARSALA, 8 00185 ROMA ITALIA**
Telefono **06/49982123**
Fax
E-mail a.cappuccio@aci.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente di II fascia, a seguito di concorso pubblico,
da dicembre 1999, presso Automobile Club d'Italia (ACI)**

via Marsala 8, 00185 Roma
Ente pubblico non economico
Contratto a tempo indeterminato
Dal 1° gennaio 2014 ad oggi

**Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di
supporto - Direzione Centrale Presidenza e Segreteria Generale ACI**

Coordinamento delle attività amministrative funzionali alla collaborazione diretta della Direzione di appartenenza con la Presidenza e la Segreteria Generale, con particolare riguardo agli **aspetti giuridico-organizzativi, di pianificazione, monitoraggio e consuntivazione**, in tutte le tematiche connesse alle attività dei Vertici e della Direzione stessa. Redazione del **Bilancio Sociale ACI**, con rendicontazione annuale sulle attività realizzate dalla Federazione ACI, in particolare per una mobilità e uno sport sicuri e sostenibili, e sui risultati conseguiti a vantaggio di cittadini e Istituzioni. Responsabilità dell'Area preposta alla diffusione del modello di **qualità** europeo CAF nell'ambito della Federazione ACI - Automobile Club provinciali e Uffici PRA - e alla promozione e condivisione delle *best practices*. Cura della candidatura di progetti e iniziative dell'Ente a **Premi** indetti per le Pubbliche Amministrazioni, a livello nazionale - Dipartimento della Funzione Pubblica, Formez, Istituti Universitari - ed internazionale (EIPA, ONU).

Dal 1° marzo 2009 al 31 dicembre 2013

Dirigente Ufficio Prodotti e Servizi Associativi ACI - Direzione Centrale Soci ACI

Funzioni di gestione e sviluppo dei prodotti e servizi associativi, con coordinamento e cura delle **attività giuridico-amministrative e contrattuali connesse alle funzioni**, con particolare riferimento ai rapporti con le Società collegate ACI erogatrici dei servizi ai soci e con partner esterni, di livello internazionale, nazionale e locale, all'innovazione dei canali di distribuzione e di comunicazione e all'analisi della rete di vendita, per lo sviluppo ed il miglioramento del modello di presidio del territorio.

Dal 1° dicembre 2006 al 28 febbraio 2009

Dirigente Ufficio Pianificazione e Coordinamento ACI - Direzione Centrale Segreteria Pianificazione e Coordinamento ACI

Funzioni di collaborazione con la Segreteria Generale per il consolidamento del sistema di pianificazione e coordinamento delle attività della Federazione, secondo le metodologie di *project management*. Responsabilità dell'Area specialistica "Supporto e Consulenza Istituzionale AC", costituita per l'assistenza e la consulenza agli Automobile Club provinciali in ordine a tematiche di carattere istituzionale ed organizzativo e alla pianificazione delle relative attività. Realizzazione del progetto strategico "*Sistema Integrato per la pianificazione delle attività dell'ACI*".

Dal 1° agosto 2002 al 30 novembre 2006

Dirigente Ufficio Organizzazione ACI - Direzione Centrale Segreteria Organizzazione e Coordinamento Strategico ACI

Funzioni di ufficio legislativo e di coordinamento di iniziative di carattere istituzionale-organizzativo per lo sviluppo dell'integrazione degli assetti organizzativi della Federazione ACI, in attuazione dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione dell'Ente. Coordinamento attuativo dei piani e programmi di attività dell'ACI e di verifica sul relativo andamento e sul conseguimento degli obiettivi prefissati, con attivazione del primo sistema di monitoraggio, verifica e reporting all'interno dell'Ente e lo sviluppo delle nuove metodologie di *project management*. Avvio e coordinamento dell'Area specialistica "Supporto e Consulenza Istituzionale AC". Realizzazione dei progetti strategici "*Analisi degli assetti istituzionali ed organizzativi degli AC*" e "*Brand directory e Regolamento d'uso del marchio ACI*".

Dal 27 dicembre 1999 al 31 luglio 2002

Dirigente Ufficio Legislativo ACI - Direzione Centrale Segreteria Organizzazione e Pubbliche Relazioni ACI

Funzioni di monitoraggio legislativo, in particolare con riferimento ad atti e provvedimenti di interesse per l'ACI e la P.A. in generale e con approfondimento giuridico, studio ed elaborazione di schemi di Regolamenti interni e di ipotesi di proposte di riforma normativa, soprattutto in materia istituzionale, di mobilità, sicurezza stradale e semplificazione amministrativa.

Dal 2 gennaio 1996 al 26 dicembre 1999

Funzionario capo IX qualifica funzionale (dal 16 ottobre 1998, a seguito di Concorso per esami) - Direzione Centrale Segreteria Organizzazione e Pubbliche Relazioni ACI

Funzionario amministrativo di VIII qualifica (dal 1° maggio 1997) - Direzione Centrale Segreteria Organizzazione e Pubbliche Relazioni ACI

Attività di studio e analisi giuridico-amministrativa riferite a tutte le tematiche di competenza della Direzione.

Dal 16 marzo 1991 al 31 dicembre 1995

A seguito di superamento di concorso pubblico, assunta come Funzionario d'informatica VIII qualifica - Direzione Centrale Sistemi Informativi ACI e Direzione Centrale Pubblico Registro Automobilistico

Attività connesse al processo di automazione degli Uffici del PRA. Componente di Organismi interdirezionali: **Comitato PRA**, preposto allo studio della nuova normativa e alla elaborazione dei regolamenti; **Consulta PRA**, struttura centrale in staff al Segretario Generale dell'Ente per l'analisi organizzativa, il monitoraggio e lo sviluppo degli assetti organizzativi degli Uffici Provinciali da parte delle Direzioni Centrali, attraverso verifiche *in loco* e l'elaborazione di reportistica periodica sull'andamento complessivo dell'attività con riferimento agli ambiti organizzativi, contabili e procedurali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date **1992**
Istituto CORTE D'APPELLO DI ROMA

Qualifica conseguita **AVVOCATO**

Date **1989**
Istituto UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA LA SAPIENZA
Titolo **LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

Date **1983**
Istituto Liceo Classico Giulio Cesare Rimini
Titolo **MATURITA' CLASSICA**

Date **Dal 1991 ad oggi:**

Frequenza dei corsi di formazione previsti dai piani di formazione ACI ed

erogati da Istituti Universitari, Società ed esperti esterni, Fondazione Filippo Caracciolo, in materia di: organizzazione aziendale, *performance*, *project management*, *marketing* e comunicazione, diritto amministrativo, contabilità pubblica, contratti pubblici, disciplina rapporto di lavoro pubblico e attribuzioni della dirigenza pubblica, diritto societario, responsabilità amministrativo-contabile, normativa *privacy*, prevenzione e contrasto alla corruzione, obblighi di pubblicazione, diritto d'accesso.

Date	2024/2026
Istituto	Trinity School
Oggetto	Corso lingua inglese
Livello	Upper Intermediate
Date	2022/2023
Istituto	International House-Accademia Britannica
Oggetto	Corso lingua inglese
Livello	Upper Intermediate
Date	2019/2021
Istituto	Trinity School
Oggetto	Corso lingua inglese
Livello	Intermediate
Date	1998/1999
Istituto	British Council
Oggetto	Corso Lingua Inglese
Livello	Attestato Level 3
Date	1997
Istituto	ACI-IRSO
Oggetto	Formazione per analisti di organizzazione
Date	1997
Istituto	IRI Management
Oggetto	Marketing

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

Date (da – a)	2024/2025
Nome del soggetto conferente	ACI
Tipologia incarico/consulenza/carica	Componente di Commissioni esaminatrici preposte a procedure di selezione di personale indette con avvisi di mobilità ex art.30 D.lgs. 165/2001
	Dicembre 2023
	ACI
	Componente della Commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio di affiancamento al RPD per l'attuazione di un programma di audit <i>privacy</i> per la Federazione ACI
	Dal 2022 al 2025
	ACI

Componente del Gruppo di lavoro "Progetti europei" costituito con determinazione del Segretario Generale n.3866 del 29 luglio 2022 per la realizzazione e lo svolgimento delle attività previste dagli Accordi sottoscritti dall'Ente.

2022/2023

Responsabile del procedimento nell'ambito delle procedure per l'affidamento all'esterno di incarichi professionali necessari all'attuazione di Progetto curato da ACI-Struttura di missione Progetti comunitari in collaborazione istituzionale con il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

Dal 6 agosto 2020 ad agosto 2023

ACI

Presidente supplente della Commissione di Congruità dell'Ente, nominata con determinazioni del Segretario Generale n.3727 del 28 luglio e n.3730 del 6 agosto 2020 per il triennio 2020-2023.

Febbraio 2020

ACI

Nominata con determinazione del Segretario Generale n.3698 del 18 febbraio 2020 Componente di Commissione Esaminatrice per Concorso pubblico per titoli ed esami a 10 posti Area C, livello C1, con competenze in materia di Analisi di Organizzazione e processi amministrativi.

2018/2019

ACI

Componente della **Commissione nella Procedura negoziata** (RDO su MEPA) per affidamento del servizio di "Rassegna stampa, monitoraggio web, audio, video e consultazione agenzie di stampa".

Maggio/ottobre 2018

ACI

Componente della **Commissione di aggiudicazione** nella procedura aperta in ambito comunitario n.1/2018 per l'affidamento di servizi assicurativi in ambito sportivo (Polizza Multirischi per l'assicurazione infortuni e RC a favore dei licenziati della Federazione Sportiva Nazionale ACI e Polizza Tutela Legale per i componenti degli Organi ed Organismi sportivi della Federazione).

Febbraio/giugno 2017

ASDEP (Associazione Nazionale per l'Assistenza Sanitaria degli Enti Pubblici) Componente di **Commissione giudicatrice** in procedura aperta di carattere comunitario, in materia di servizi assicurativi (polizza sanitaria dipendenti).

Da aprile 2016 ad oggi

ACI

Segretario Commissione di Vigilanza sull'uso del Marchio ACI

2016-2020

ACI

Segreteria del Gruppo di Lavoro sulle tematiche associative costituito con delibera del Presidente ACI n. 7734/2016

2016

ACI

Segreteria del Gruppo di Lavoro in materia di Regolamenti elettorali degli AC
costituito con delibera del Presidente ACI n. 7733/2016

Anni 2015 -2016

ACI

Componente di **Commissione di gara** in materia di servizi assicurativi

Dal 2011 al 2024

ACI

Componente supplente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità

Anni 2008-2009

ACI

Capo progetto direzionale **Cruscotto AC**

Anni 2007-2008

ACI

Docente area **Management e Governance** Scuola di Formazione Gruppo ACI

Anni 2006-2007

ACI

Capo progetto strategico Sistema Integrato per la pianificazione delle attività dell'ACI

Anni 2005-2009

ACI

Componente supplente Commissione Vigilanza sull'uso del Marchio ACI

Anno 2005

ACI

Componente Commissione paritetica per lo studio di una metodologia di valutazione delle prestazioni del personale

Anno 2005

ACI

Capo progetto strategico Analisi degli assetti istituzionali ed organizzativi degli AC

Anno 2004

ACI

Capo progetto strategico Brand directory e Regolamento d'uso del marchio ACI

2003 e ss.

ACI

Componente Commissione Bilaterale art 12 co.8 CCNL

Gennaio 2002

ACI

Componente Commissione Esami B2

Maggio 2001

ACI

Componente Commissione Esami B2

Marzo 2001-febbraio 2005

ACI

Componente Commissione Scelta Ditte

Marzo 2000

ACI

Componente Commissione Esami B2

Maggio 1998

ACI

Segretario Commissione concorso pubblico VIII qualifica

Febbraio 1998

ACI

Segretario Commissione concorso pubblico per Dirigenti

Novembre 1997 – novembre 2001

ACI

Segretario Commissione Congruità sui contratti

Ottobre 1997

ACI

Segretario Commissione concorso pubblico X Qualifica

Aprile 1996

ACI

Segretario Commissione concorso a titoli per Dirigenti

Anni 1993-1997

ACI

Incarichi di verifica organizzativa presso Uffici Provinciali (nell'ambito della Consulta PRA, Organismo interdirezionale in staff al Segretario Generale, con compiti di analisi organizzativa e monitoraggio sullo stato di aggiornamento delle attività)

1994

ACI

Segretario Commissione individuazione ditte o persone da invitare a gare mediante licitazione privata.

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 giuridiche, acquisita, anche successivamente al conseguimento del titolo universitario e

dell'abilitazione forense, attraverso lo studio e la frequenza di corsi di diritto amministrativo, civile e penale, e sviluppata nel corso del percorso lavorativo, in ruoli che hanno richiesto l'applicazione diretta delle conoscenze, con funzioni di proposta normativa, redazione contrattuale e predisposizione di provvedimenti amministrativi.

Capacità organizzative, di progettazione, coordinamento e controllo, individuali e in Gruppi di Lavoro, anche in funzione della redazione di documenti ufficiali dell'Ente, di natura regolamentare o di rendicontazione generale.

Buone conoscenze e versatilità in ambito multimediale, con studi ed esperienza, in particolare, in materia di disegno, fotografia, cinema e produzione cinematografica.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

INGLESE

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

**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 di relazione interpersonale, comunicazione con interlocutori esterni, colleghi e collaboratori, lavoro in *team*, coordinamento di Gruppi di lavoro, motivazione del personale, selezione delle risorse.

Relazioni esterne ed organizzazione di eventi, sviluppate in particolare nell'ambito delle attività svolte nel settore associativo ACI.

Attivazione e cura del rapporto di partnership ACI-Master in Economia e Gestione della Comunicazione e dei Media della Facoltà di Economia dell'Università Tor Vergata di Roma (anni 2011-2013), con sviluppo di sinergie per progetti comuni, tra i quali l'ideazione e realizzazione di un piano di Comunicazione ACI su prodotti e servizi associativi basato sull'utilizzo dei *social media* e *social network*.

Coordinamento delle attività di ideazione e di realizzazione della prima presenza ACI su *social network*, con creazione e gestione della pagina *Facebook ACI Okkei* e partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione della pagina *ACI Social Club*.

Attività di volontariato in Associazione Onlus in materia di educazione, formazione e sostegno anche sanitario a popolazioni in situazioni di disagio.

Partecipazione a Società di produzione cinematografica.

Attività sportive individuali e di squadra.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Responsabilità e coordinamento di numerosi gruppi di progetto e team di lavoro. Gestione dei rapporti con interlocutori esterni a fini di studio e di elaborazione normativa (partecipazione ai lavori di Comitati interministeriali in materia di Riforma del Codice della Strada e presso Uffici Studi parlamentari). Gestione dei rapporti con interlocutori esterni per la definizione e cura degli aspetti giuridico-contrattuali (rapporti con rappresentanti di Società del Gruppo ACI ed esterne). Coordinamento ed interazione con gli Uffici dell’Ente e della Federazione per la redazione di documenti ufficiali ACI (Carta dei Servizi, Bilancio Sociale ACI).</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buone capacità ed uso corrente del computer e degli applicativi in ambiente Windows e Apple</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Particolare interesse per il settore artistico e culturale, con diverse esperienze di studio e/o partecipazione diretta (disegno-fotografia-musica-cinema). Conoscenze musicali e pluriennale percorso di studio del pianoforte.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Cat. B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Iscritta nell’Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della <i>performance</i> dal 6 febbraio 2017. Dal 2 luglio 2025 in Fascia 3 - esperienza professionale di almeno quindici anni negli ambiti indicati nell’articolo 2, comma 1, lettera b), numero 2 del D.M. del 2 dicembre 2016.</p>

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. In merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Roma, 22 giugno 2026



Firmato da Alessandra Amelia Cappuccio il 22-06-2026