CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CARLA CARRERA**
E-mail	c.carrera@aci.it
Indirizzo ACI	Via Marsala 8 - (00185) Roma

INCARICHI RIVESTITI DAL 1998 al 2026		**ESPERIENZE DIRIGENZIALI IN ACI (II FASCIA)**
Incarico di livello dirigenziale generale conferito con Determinazione del Commissario Straordinario n.251 del 27.8.2025 (dal 1 ottobre 2025)		**Direttore della Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualità dell'Ente** Gestione ed aggiornamento del sistema di *data governance*. Supporta il Titolare ACI sull'osservanza degli obblighi normativamente previsti e cura il riscontro alle richieste di esercizio dei diritti degli Interessati. Cura iniziative info-formative per lo sviluppo ed il consolidamento della cultura della protezione dei dati personali, a livello di sede Centrale e di Federazione. Coopera, su richiesta, con il Garante per la protezione dei dati personali. Gestisce la procedura interna di data breach. Monitora il sistema di qualità percepita ed il livello di gradimento dei servizi, quale *experience authority*. Cura l'elaborazione della Carta dei Servizi. Ha curato, secondo le previsioni ordinamentali, il primo censimento del patrimonio artistico e culturale della Federazione finalizzato alla sua valorizzazione.
Incarico conferito con Determinazione del Direttore Centrale n.4 del 7.3.2024 (da marzo 2024 al 30 settembre 2025)		**Esercizio delle funzioni Vicarie della Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualità dell'Ente** con delega alla firma per la connessa gestione delle attività attribuite alla Struttura in caso di assenza o impedimento del Direttore Centrale e con riferimento alle competenze ordinamentali, amministrative e gestionali della Direzione.
Incarico triennale conferito con provvedimento n.1/24 del 1.2.2024 del Direttore Centrale della Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualità dell'Ente		**Dirigente dell'Ufficio User Experience Authority Qualità e Protezione Dati** Creazione di flussi informativi mirati alla gestione del sistema di *compliance* ACI in materia di protezione dei dati personali, secondo la normativa e le disposizioni europee e nazionali di settore, a tutela del Titolare ACI (Legale Rappresentante). Cura per il Titolare ACI del riscontro alle richieste di esercizio dei diritti degli Interessati attraverso la casella di posta istituzionale privacy@aci.it, secondo i termini normativamente previsti. Gestione per il Titolare ACI del Registro dei diritti degli Interessati, con informativa periodica al Data Protection Officer

(da febbraio 2024 al 30 settembre 2025)		(DPO). Redazione degli atti di nomina dei Referenti privacy (Dirigenti delle Strutture centrali e degli Uffici PRA) a firma del Legale Rappresentante dell'Ente. Coordinamento del tavolo tecnico interdirezionale denominato Privacy Compliance Team (PCT) per diffondere e consolidare in ACI la cultura della protezione dei dati personali (incarico assegnato con Determinazione del Direttore Centrale n.2 dell'1.3.2024). Gli incontri in plenaria del Team – nei quali vengono affrontate tematiche specifiche in relazione alle priorità stabilite - hanno cadenza mensile. Il gruppo di lavoro opera in uno o più sottogruppi in base ai processi, anche trasversali, da analizzare ai fini del corretto trattamento dei dati. Cura dei rapporti con ACI Informatica per la progressiva ottimizzazione del Registro informatico dei trattamenti dei dati personali, a tutela dei Titolari. Verifica e monitoraggio delle rendicontazioni contabili mensili prodotte da ACI Informatica e connesse allo sviluppo delle applicazioni informatiche per la Direzione. Redazione di testi unici, disciplinari e regolamenti (da ultimo il Regolamento Data Breach approvato con Delibera del Commissario Straordinario n.85 del 5.5.2025) al fine di fornire indicazioni chiare ed uniformi alla Federazione ed alle Società partecipate. Redazione delle informative privacy ACI, a seguito dell'analisi dei singoli processi condivisa con Dirigenti Owner di processo e Componenti il PCT. Consulenza specialistica alle Strutture della Federazione ACI ed alle società partecipate. Collaborazione con le Strutture dell'Ente per lo sviluppo di attività e di progetti che prevedono il trattamento dei dati personali, considerata la rapida evoluzione tecnologica degli strumenti disponibili. Sviluppo della cultura della protezione dati. Progettazione ed erogazione, in collaborazione con le funzioni deputate, di interventi info-formativi in materia di protezione

		dati a Dirigenti e Direttori di Automobile Club e di Uffici PRA. Studio della normativa di riferimento e formulazione di proposte migliorative ai Vertici in qualità di User Experience Authority con lo scopo finale di rivisitare la Carta dei Servizi. Analisi per la progettazione di apposite indagini, anche con Soggetti esterni, per misurare la qualità percepita dei servizi erogati da ACI, con attenzione alle diverse categorie di Utenti.
Giusta nota del Segretario Generale prot. n.5876/23 del 15 dicembre 2023 (da ottobre 2023 a gennaio 2024)		Prosecuzione del**l'incarico di Dirigente l'Ufficio per il DPO fino al 31.1.2024**, al fine di non arrecare discontinuità funzionali all'incarico ed alle attività ad esso riconducibili, **incardinando le proprie funzioni nell'istituita Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualità dell'Ente.** Formulazione della proposta di strutturazione organizzativa finalizzata alla determinazione del funzionigramma della neo-istituita Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualità. Redazione degli atti di nomina dei Referenti privacy (Dirigenti delle Strutture centrali e degli Uffici PRA) a firma del Legale Rappresentante dell'Ente. Gestione per il Titolare ACI del Registro dei diritti degli Interessati. Redazione per il DPO dei riscontri alle richieste di esercizio dei diritti degli Interessati attraverso la casella di posta istituzionale istituita, secondo i termini normativamente previsti. Consulenza specialistica al DPO a seguito della disamina delle fattispecie riferite al trattamento dei dati personali da parte di Strutture dell'Ente, Automobile Club, Società partecipate. Gestione delle Risorse Umane e degli adempimenti amministrativi contabili nei confronti della società ACI Informatica, per entrambe le Strutture Formazione del Personale della Direzione (neo-assunto o proveniente da altre Amministrazioni) in ragione della specificità dei compiti ordinamentali attribuiti.

Incarico triennale conferito dal Direttore Centrale della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico, prot.n. 59/21 del 17.2.2021 **(da febbraio 2021 a gennaio 2024)**		**Dirigente dell'Ufficio per il DPO – Data Protection Officer** Cura del riscontro alle richieste di esercizio dei diritti degli Interessati, avanzate al Titolare e al DPO attraverso le caselle di posta istituzionale istituite, secondo i termini normativamente previsti a fronte delle intese con le Strutture Owner di processo coinvolte. Coprogettazione, in collaborazione con società esperta del settore, dei *privacy assessment* dedicati alle Strutture della Federazione e allo svolgimento degli stessi audit, secondo il calendario stabilito. Consulenza specialistica ed ausilio al DPO (unico per ACI e per i singoli Automobile Club) con disamina e risoluzione di fattispecie nei vari settori di attività della Federazione. Consulenza giuridica specialistica ed informativa a Direttori di Automobile Club (AC), a Dirigenti ACI e al Personale da questi individuato in materia di trattamento e protezione dei dati personali, con approfondimenti sui ruoli *privacy* rivestiti e sulle basi giuridiche da indicare. Cura dell'implementazione del Registro dei Trattamenti dei dati personali ACI e dei singoli AC, in collaborazione con la società ACI Informatica. Verifica e monitoraggio sulle rendicontazioni tecniche ed economiche avanzate da ACI Informatica. Realizzazione e pubblicazione sul Portale della comunicazione interna, ad uso dei Referenti/Dirigenti, di un video tutorial esplicativo per la compilazione del Registro dei Trattamenti con l'illustrazione giuridica di ogni singola voce. Redazione dei Manuali per la compilazione del Registro e per la DPIA (*Data Protection Impact Assessment* – valutazione sui rischi del trattamento). Redazione ed illustrazione di documenti costituenti il modello di *data governance* dell'ACI e della Federazione, riportante clausole contrattuali e modelli da utilizzare – es. nomina a responsabile dei trattamenti ex art.28 GDPR – per la gestione dei dati personali.

		Redazione di documenti esplicativi (ruoli privacy e connesse responsabilità, basi giuridiche del trattamento dei dati ai sensi del GDPR, ecc.) in relazione alla normativa specifica. Progettazione ed erogazione della formazione in materia rivolta alla Federazione, incluso il Registro di Trattamento dei dati personali illustrato in più sessioni a Direttori, Dirigenti, Operatori della Federazione, con redazione di diapositive esplicative.
Incarico triennale conferito dal Segretario Generale prot. n.2112/20 del 10.3.2020 **(da marzo 2020 a gennaio 2021)**		**Dirigente dell'Ufficio per il supporto al DPO – Data Protection Officer (Ufficio autonomo in staff a Presidente e Segretario Generale)** Riscontro alle richieste di esercizio dei diritti degli Interessati, avanzate al Titolare e al DPO attraverso le caselle di posta istituzionale istituite. Redazione degli atti di nomina dei Referenti privacy (Dirigenti delle Strutture centrali e degli Uffici PRA) a firma del Legale Rappresentante dell'Ente. Definizione e gestione degli istituendi Registro informatico dei trattamenti dei dati personali ACI e dei singoli AC, con la definizione dei requisiti in collaborazione con ACI Informatica. Revisione e monitoraggio delle rendicontazioni informatiche ed economiche. Studio e analisi fattispecie e consulenza giuridica specialistica ed informativa alla Federazione. Redazione di un documento informativo di ausilio alle Strutture ACI e agli AC in tema di pubblicazione sui siti istituzionali dei dati personali in relazione agli obblighi di trasparenza ex D.Lgs.33/2013 e s.m.i.. Progettazione ed erogazione di sessioni formative in base alla valutazione delle necessità più cogenti a tutela del Titolare ACI e dei singoli AC.

Incarico triennale conferito dal Direttore Centrale la Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento, prot. n. 58/14 del 13.1.2014 e successivi rinnovi **(da dicembre 2013 a marzo 2020)**		**Dirigente dell'Ufficio Pianificazione** Nell'ambito delle competenze dell'Ufficio, cura delle attività e degli adempimenti relativi al ciclo della performance, come di seguito descritte: proposta delle linee strategiche d'intesa con i Vertici dell'Ente e dei conseguenti obiettivi strategici; individuazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale dei Dirigenti assegnati dal Segretario Generale; istruttoria delle proposte di varianze progettuali in corso d'anno; redazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei Piani triennali della Performance e delle Relazioni sulla Performance; cura dei connessi adempimenti di comunicazione e trasparenza; predisposizione di report periodici sull'andamento delle attività pianificate per la Federazione, nonché di atti, documenti e schemi di relazioni programmatiche e consuntive per il Segretario Generale da sottoporre ai competenti Organi dell'Ente; cura dei rapporti con l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione, composto da membri esterni all'Ente) con funzione di interfaccia; adeguamento evolutivo del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, in linea con l'evoluzione normativa, con redazione e pubblicazione sul sito del relativo documento sottoposto per l'approvazione ai competenti Organi dell'Ente; definizione dei requisiti funzionali per la procedura informatica di verifica degli obiettivi assegnati; progettazione ed erogazione di sessioni formative destinate ai Dirigenti delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente, e ai Direttori degli AC. Supporto ed assistenza specialistica agli AC per le materie di competenza, con responsabilità dell'area specialistica dedicata

		con aggiornamento della specifica sezione del Portale ACI destinata ai Direttori AC. Responsabilità degli adempimenti amministrativi e organizzativi per l'Avvocatura Generale dell'Ente.
Incarico triennale conferito dal Direttore Centrale la Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento, prot.n.365 del 27.2.2009, giusta assegnazione del Segretario Generale con nota del 24.2.2009 e rinnovo **(dal marzo 2009 a dicembre 2013)**		**Dirigente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)** Gestione delle attività e degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative e statutarie in materia di Ufficio Relazioni con il Pubblico nella P.A. e cura dei connessi interventi di sviluppo e di miglioramento dei servizi. Cura del riscontro, tramite il servizio di posta elettronica con l'Utenza, ai circa 3.000 quesiti (per lo più di natura giuridico-fiscale) annualmente posti alla Struttura centrale, secondo criteri di efficienza, efficacia e qualità dei contenuti informativi. In collaborazione con l'Università Roma Tre, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ed il Formez, rilevazione della *Customer Satisfaction* degli Utenti che hanno posto quesiti alla casella dell'URP centrale. Consolidamento del sistema di CRM (*Customer Relationship Management)* che tuttora registra sul sito istituzionale suggerimenti, reclami e ringraziamenti rivolti alle strutture dell'Ente. Ideazione, redazione ed aggiornamento della sezione "*Driving in Italy*" del sito istituzionale con informazioni, tradotte in più lingue, utili agli stranieri che visitano l'Italia su due o quattro ruote. Definizione dei contenuti giuridici dell'iniziativa ACI per il trasporto in sicurezza dei minori a bordo dei veicoli denominata "TrasportACI sicuri" con successiva erogazione di corsi formativi ai funzionari degli Uffici PRA coinvolti nella divulgazione agli adulti (tuttora effettuata). Coordinamento delle attività dell'URP centrale e degli URP istituiti presso i n.103 Uffici Provinciali PRA (due/tre gli Addetti

		previsti per ciascun Ufficio Provinciale, per un totale di circa 250 Persone). Redazione di circolari in materia di competenze URP e di accesso ai documenti amministrativi, secondo le disposizioni normative susseguitesi. Redazione ad uso del Personale dell'URP centrale e degli URP territoriali di un Testo Unico contenente le risposte standard a quesiti ricorrenti in modo da uniformare le risposte di ACI sul territorio. Condivisione di un sistema di *Knowledge Management* degli URP territoriali attraverso un data base di informazioni. Formazione degli Addetti URP, anche tramite iniziative d'intesa con la Funzione Pubblica ed il Formez per il miglioramento della qualità dei servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni. Progettazione ed erogazione, d'intesa con le funzioni competenti, di corsi sul territorio in materia di: riforma e decentramento amministrativo, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, procedimento amministrativo, semplificazione dei procedimenti, diritto di accesso alla documentazione amministrativa, tutela dei dati personali, ambiente, comunicazione al servizio del cittadino, servizi innovativi al pubblico, sistemi di CRM (*Customer Relationship Management*) e rilevazione della *customer satisfaction*, contrattualistica, redazione bandi di gara, semplificazione del linguaggio giuridico e scrittura efficace.
Incarico triennale conferito dal Direttore Centrale della Direzione Servizi Delegati, prot.n.12359 del 31.12.2001 e successivi rinnovi **(da dicembre 2001 a febbraio 2009)**		**Dirigente dell'Ufficio Normativa e Contratti** Su delega dell'allora Direttore PRA, gestione in autonomia per sei mesi della Direzione PRA nelle more della istituenda Direzione Servizi Delegati. Redazione di lettere circolari (destinate a Ministero Trasporti, case automobilistiche, agenzie di pratiche auto, concessionari, demolitori), pareri, informative, relazioni, manuali in materia giuridica PRA e IPT ad uso degli Uffici provinciali ACI-PRA e degli operatori del settore, vigenti per molti anni. Estensore di proposte normative per l'istituto del PRA divenute

		legge o disciplina di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo, si citano l'istanza dell'acquirente, le modifiche alle ipoteche automobilistiche, la previsione del *trust*, ecc.). Redazione di documenti ed interlocuzioni per incontri interministeriali e per Commissioni straniere con esposizione in lingua inglese sulle questioni riferite alle tipologie di pratiche, agli emolumenti PRA e alle imposte sottese. Redazione di convenzioni e di contratti con altre PA per la fruizione dei dati desunti dal PRA e gestione dei rapporti contrattuali. Elaborazione del primo Regolamento di accesso ACI al sistema informativo per la fornitura di dati PRA. Redazione e pubblicazione sul sito istituzionale di informazioni utili per registrare le pratiche automobilistiche. Revisione integrale della modulistica di presentazione delle formalità PRA ad uso degli Utenti privati e professionali e dei modelli di dichiarazioni sostitutive nel rispetto della normativa vigente a tutela dei dati personali. Consulenza specialistica al Direttore sui testi convenzionali delle tasse automobilistiche per gli aspetti riferiti alla tutela dei dati personali. Consulenza all'Avvocatura dell'Ente nelle cause giudiziali vs ACI. Consulenza tecnico-specialistica fornita ai servizi ispettivi dell'Ente per le verifiche di competenza. Ideazione e realizzazione di un video ad uso interno dei Dipendenti ACI pubblicato sul Portale della comunicazione sulla corretta gestione dei dati personali nell'ambito dei servizi delegati (PRA e Tasse automobilistiche). Progettazione ed erogazione di corsi, anche e-learning, a carattere giuridico-normativo su tematiche PRA, IPT, tutela dati personali, diritto di accesso alla documentazione amministrativa, semplificazione del linguaggio giuridico e scrittura efficace. **Nel 2007, su richiesta del Garante per la Protezione dei Dati Personali, assegnata in comando con provvedimento del Segretario Generale, in qualità di esperta, per compiti di diretta collaborazione con il Componente dell'Autorità,**

		avv. Giuseppe Fortunato, al fine della redazione di un testo pubblicato dal Garante.
Incarichi dirigenziali presso AC e Uffici Provinciali ACI-PRA **(Dal 1998 al 2001)**		In qualità di Dirigente, vincitrice di concorso, destinataria di **incarichi dirigenziali presso Automobile Club (AC) e Uffici provinciali ACI (L'Aquila, Como)** con autonomia organizzativa e gestionale. Redazione dei contratti per la gestione dei servizi interni. Organizzazione dei processi di lavoro. Gestione e formazione del Personale assegnato. Gestione rapporti con l'Utenza professionale e privata, con le Istituzioni locali, con le Delegazioni ACI. **INCARICHI SVOLTI NEL RUOLO DI FUNZIONARIO INFORMATICO E AMMINISTRATIVO**
Dal 1992 al 1998		**Funzionario,** vincitrice di concorso, presso la **Direzione Sistemi Informativi** ACI. Attività di ricerca, programmazione, realizzazione e valutazione di modelli organizzativi, di metodi e procedure finalizzate alla migliore efficienza, produttività, economicità dei servizi. Predisposizione in via autonoma di atti ed istruzioni (pareri, relazioni, deliberazioni), nonché di testi illustrativi e informativi destinati alla pubblicazione. Redazione e gestione (anche d'intesa con l'Avvocatura dell'Ente) di contratti riferiti ai dati desunti dal PRA e alla fornitura di beni e servizi per l'Ente (testi successivamente utilizzati dal Provveditorato dell'Ente). Coordinamento del team individuato per gestire le procedure convenzionali / contravvenzionali sottese ai contratti stipulati con Comuni e P.A. con fornitura password di accesso (Ministero Interno, Direzione Nazionale Antimafia, Ministero Difesa, Ministero Finanze, Ministero Agricoltura, INPS, INAIL, Cerved, ecc.). Destinataria di incarico quale funzionario presso la **Direzione Segreteria Generale, Organizzazione e Relazioni Pubbliche**

		– Ufficio per il Controllo Direzionale in staff al Segretario Generale con funzioni di controllo e redazione di report sulle attività dell'Ente in base ai centri di costo.

COMPETENZE ACQUISITE IN TEMA DI GESTIONE DI RISORSE UMANE, TECNICHE, FINANZIARIE ED ATTIVITA' SVOLTE DAL 1998 al 2026 CON RIFERIMENTO ALLE FUNZIONI DIRIGENZIALI RICOPERTE

A) **Nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto dal Commissario Straordinario ha**:

1.formulato la proposta di un Testo Unico in materia di protezione dei dati personali trattati dall'ACI, che funga da atto di indirizzo per gli AC e le società controllate;

2. strutturato la Direzione in base ad apposito funzionigramma, stabilendo le priorità da perseguire;

3. curato i riscontri agli interessati;

4.coordinato e fornito contenuti di approfondimento al tavolo tecnico Privacy Compliance Team;

5. attivate le Strutture coinvolte nei processi di ottimizzazione nel trattamento dei dati;

6. predisposta, presentata e pubblicata la Carta dei Servizi Pubblici - PRA e Tasse Automobilistiche.

Nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto dal Direttore della Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e della Qualità dell'Ente ha:

1. formulato la proposta di strutturazione organizzativa della neo-istituita Direzione e le linee strategiche di intervento in base alle priorità suggerite dalla pregressa esperienza svolta d'intesa con il DPO della Federazione e dalla recente evoluzione tecnologica riferita agli strumenti di intelligenza artificiale e di cybersicurezza;

2. assunto il coordinamento del Privacy Compliance Team composto da 30 funzionari individuati da ciascun Direttore/Dirigente ACI in rappresentanza della Struttura e consolidato le competenze riferite alla gestione di un Team complesso al quale viene erogata specifica formazione e condivise iniziative, anche in sottogruppi, per l'analisi dei processi e la formulazione di informative privacy;

3. costruito l'impianto e redatto il Regolamento per il Data Breach con la previsione della funzionalità del Comitato di Crisi in ragione del moltiplicarsi degli attacchi alle P.A. e dei potenziali rischi di violazione dei dati personali;

4. approfondito la conoscenza di singoli processi dell'Ente che hanno portato alla redazione di specifiche informative privacy redatte secondo un nuovo standard definito in termini contenutistici e grafici, a tutela del Titolare ACI (Legale Rappresentante). Tali informative sono state condivise con i Dirigenti e i Componenti il Privacy Compliance Team;

5. rafforzato le conoscenze specialistiche attraverso lo studio delle nuove disposizioni di settore e l'indispensabile aggiornamento professionale nella materia ad elevata connotazione specialistica;

6. condiviso - con il DPO di ACI, con la Direzione per i Sistemi Informativi e con il DPO di ACI Informatica - linee di intervento e di monitoraggio per la migliore compliance normativa e tecnico-organizzativa in considerazione delle molteplici attività e progettualità dell'Ente;

7. avviato l'analisi dei provvedimenti normativi (europei e nazionali) in materia di cybersicurezza e di intelligenza artificiale;

8. definito per il PIAO l'analisi dei fabbisogni formativi connessi alla progettazione ed erogazione di specifiche sessioni formative ai Dirigenti ed al Personale delle aree ACI;

9. formato il Personale assegnato alla Direzione e all'Ufficio (in maggioranza di nuovo inserimento nei ruoli dell'Ente);

10. gestito gli adempimenti contabili connessi ai fabbisogni informatici riferiti alla gestione del Registro informatico dei Trattamenti dei Dati Personali.

B) **Nell'ambito dell'incarico ricevuto dal Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dei Dati Personali e Relazioni con il Pubblico quale Dirigente dell'Ufficio per il DPO – Data Protection Officer – e in precedenza dell'Ufficio per il supporto al DPO ha:**

1. valorizzato la gestione delle Risorse Umane nel periodo della pandemia da Covid attraverso l'uso degli strumenti di lavoro da remoto, garantendo la funzionalità dell'Ufficio;

2. approfondito le conoscenze normative specialistiche e le implicazioni sull'operatività delle Strutture;

3. rafforzato le competenze comunicazionali per i riscontri all'Utenza, gestiti attraverso la casella istituzionale per conto del Legale Rappresentante dell'Ente, anche in considerazione dell'esperienza maturata in precedenti incarichi a livello centrale (URP) e territoriale;

4. definito con la società ACI Informatica i requisiti necessari per l'utilizzo del Registro dei trattamenti ACI e di quelli degli Automobile Club a fronte del sw individuato dai sistemi informatici, con verifica dei rilasci previsti e gestione dei costi sottesi;

5. definito, d'intesa con una società specializzata del settore, la metodologia da utilizzare per la redazione, da parte di ciascun Owner di processo, della DPIA (Valutazione del Rischio di Impatto), successivamente informatizzata;

6. stabilito la metodologia con cui effettuare i *privacy assessment* presso le Strutture ACI e i singoli Automobile Club in modo da poter verificare l'aderenza a parametri *standard* e suggerire alle Strutture oggetto di *audit* eventuali aggiustamenti in ragione della *compliance* prevista;

7. contribuito alla migliore gestione di alcuni processi in ragione delle richieste avanzate dagli Interessati;
8. coordinato le strutture interne su questioni riferite al trattamento dei dati personali e collaborato con quelle di riferimento di ACI Informatica;

9. definito la progettazione ed erogazione di sessioni formative svolte nei confronti dei Direttori degli Automobile Club e dei Dirigenti ACI per sensibilizzarli sulla corretta gestione dei dati personali;

10. coordinato gli approfondimenti e gli interventi informativi da effettuare nei confronti della Federazione per lo svolgimento delle attività istituzionali con attenzione alla definizione delle modalità tecnico-organizzative da adottare nella gestione dei dati personali;

11. consolidato le relazioni interne con i Referenti privacy (Dirigenti ACI) per la migliore gestione in termini di *compliance* dei dati personali secondo la normativa di settore.

C) **Nell'ambito dell'incarico ricevuto dal Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento di Dirigente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico** ha:

1. Progettato ed erogato sessioni formative agli Addetti URP, anche con l'apporto di docenti universitari di linguistica, sulle modalità comunicazionali con cui meglio relazionarsi all'Utenza;
2. gestito le attività dell'URP centrale e coordinato gli URP istituiti presso le n.103 sedi territoriali ACI (due/tre gli Addetti URP attivi presso ciascuna sede, per un totale di circa 250 persone);
3. rafforzato i rapporti istituzionali mediante la partecipazione, su richiesta, ad attività del FORMEZ e della Funzione Pubblica (Forum PA);
4. consolidato le iniziative istituzionali di ACI attraverso l'ideazione e la redazione di un'apposita sezione sul sito istituzionale denominata "Driving in Italy" (tradotta in più lingue) con informazioni utili agli stranieri che visitano l'Italia su due o quattro ruote;
5. contribuito al rafforzamento del ruolo dell'Ente in materia di sicurezza stradale con la redazione dei contenuti giuridici per la divulgazione, per il tramite degli addetti URP appositamente formati, dei consigli agli adulti per trasportare in auto in sicurezza i bambini (Iniziativa "TrasportACI sicuri" tuttora nel catalogo dei servi erogati da ACI).

D) **Nell'ambito dell'incarico ricevuto dal Direttore della Direzione Servizi Delegati dell'Ufficio Normativa e Contratti** ha:

1. approfondito analiticamente la normativa civilistica e speciale riferita alla tenuta dell'istituto del PRA;
2. proposto modifiche normative nell'interesse dell'Ente;
3. curato rapporti istituzionali con gli operatori del settore e con le P.A. interessate (Ministeri dei Trasporti, dell'Economia e Finanze, dell'Ambiente, Dipartimento Funzione Pubblica, ecc.);
4. consolidato i rapporti e la consulenza con i Dirigenti e i Responsabili degli Uffici PRA;
5. redatto circolari specifiche per anni adottate nel settore, con la determinazione della misura (fissa o proporzionale) degli importi da corrispondere;
6. redatto manuali sulle pratiche PRA utilizzate negli Uffici PRA e il testo riferito alla gestione dell'IPT (Imposta Provinciale di Trascrizione) concordato con i

rappresentanti dell'UPI (Unione Province Italiane) destinatarie del gettito finanziario;

7. redatto, in collaborazione con esperto commercialista, un documento per l'applicazione dell'IVA intracomunitaria riferita ai veicoli importati dall'estero;

8. consolidato i rapporti di collaborazione con il Ministero dei Trasporti anche in occasione dell'aggiornamento del Codice della Strada, relativamente alle radiazioni e alla definizione dei veicoli di interesse storico e collezionistico;

9. gestito autonomamente per sei mesi la Direzione Centrale del PRA (Pubblico Registro Automobilistico) nelle more dell'istituzione della Direzione Servizi Delegati.

E) **Nell'ambito dell'incarico ricevuto dal Segretario Generale di Direttore di Automobile Club e Uffici Provinciali PRA** ha:

1. gestito il Personale assegnato e le risorse finanziarie;

2. redatto in autonomia contratti per la gestione dei servizi e la fornitura dei beni;

3.razionalizzato le attività secondo una metodologia di lavoro che ha previsto la rotazione degli incarichi del Personale e controlli sulla gestione delle pratiche presentate;

4. tenute costantemente aggiornate le pratiche dell'Ufficio PRA senza alcun ritardo nell'acquisizione e delibazione delle formalità.

RISULTATI GESTIONALI RAGGIUNTI fino al 2025: nell'ambito degli incarichi assunti, gli obiettivi annuali di performance organizzativa oltre che individuale assegnati ed il livello delle capacità manageriali sono state valutate negli ultimi tre anni con il massimo del livello percentuale previsto. In precedenza, con valore percentuale oltre il 98% (atti ACI).

		ULTERIORI TITOLI E DESIGNAZIONI PROFESSIONALI
2026		Incarico di DPO (Data Protection Officer) del Club ACI Storico.
2024		Esercizio delle funzioni Vicarie della Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualità dell'Ente. Componente di Commissioni per la selezione di Personale.
2017		Componente del Team istituito dalla Direzione Risorse Umane che ha curato il progetto sperimentale "Lavoro agile in ACI-

		Smart working" indicato nella performance organizzativa di Ente (Piano triennale 2017-2019).
2015		Designata referente ACI presso l'ANAC per le tematiche riferite alle performance (con aggiornamento sul sito delle informazioni previste).
2009-2013		Relatore al Forum P.A. e a seminari e convegni. Incaricata quale referente per le iniziative del FORMEZ - Funzione Pubblica e per 'Linea Amica'. In tale ambito, ha redatto le FAQ in materia di PRA e tasse automobilistiche pubblicate sul sito governativo. Coordinamento di un Comunicamp al Forum della PA sul tema: "Pubbliche Amministrazioni e web 2.0". Organizzazione ed erogazione, su richiesta del Formez, di un corso di approfondimento rivolto a dirigenti/responsabili URP di altre PA incentrato sugli stili di comunicazione al Cittadino. Docente ACI presso la Fondazione Caracciolo per l'inserimento dei Colleghi nei ruoli di responsabilità dirigenziale e per la formazione al ruolo dei dipendenti ACI. Designata dal Direttore delle Risorse Umane Componente del Team per la valutazione del potenziale delle Risorse Umane (assessor ACI).
2001-2009		Designata a rappresentare l'Amministrazione in tavoli tecnici in qualità di esperto PRA/IPT. Docente presso i Tribunali per la formazione dei magistrati e avvocati sulle specifiche formalità del PRA (sessioni valevoli ai fini dei crediti formativi dei partecipanti). Intervenuta in trasmissioni radio-televisive (RAI, Sole 24 ore, ACI) e redattore di risposte ai quesiti dei lettori su riviste specializzate per il tramite dell'Ufficio stampa ACI, in qualità di esperto. Curatrice dell'Osservatorio giuridico per le questioni PRA, IPT e Tasse automobilistiche istituito dal Direttore Servizi Delegati per analizzare le disposizioni italiane e straniere e proporre modifiche normative in materia. Capo-progetto per il benchmarking sui sistemi di registrazione dei veicoli nei Paesi europei ed extra-europei conclusosi con la

		redazione di un volume presentato ai Vertici dell'Ente. In qualità di esperto in materia PRA/IPT, designata dall'Amministrazione alla partecipazione a tavoli tecnici con associazioni di categoria (ANFIA, UNRAE, FEDERAICPA, UNASCA, ecc.), e P.A. (Ministeri Economia e Finanze, Ambiente, Trasporti e Infrastrutture, Interno, Esteri, Giustizia, Agenzia delle Entrate, UPI) ed a convegni/seminari. Incaricata a partecipare a progetti per la formazione al ruolo dei dipendenti ACI e per la valutazione delle Risorse umane. Nominata dal Direttore delle Risorse Umane Componente di Commissioni per le selezioni interne di Personale.
2007		Su richiesta del Garante per la Protezione dei Dati Personali, assegnata in comando presso l'Autorità, per compiti di diretta collaborazione con il Componente avv. Giuseppe Fortunato.
1999		Funzionario abilitato alla firma degli atti PRA con nomina del Procuratore Generale della Repubblica di Milano (provvedimento del 2.11.1999).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE		Diploma di Laurea quadriennale Facoltà di Scienze Politiche (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, a.a. 1987/88, votaz.107/110, Tesi in diritto internazionale pubblico. Facoltà di Giurisprudenza, Unitelma - Diploma di Laurea Magistrale in Management pubblico ed E-government. Tesi in Diritto dei mercati finanziari: "Segreto bancario e tutela dei dati personali in ambito bancario", a.a. 2012/2013. 2008 NLP ITALY/ Richard Bandler: **Licensed Practitioner of Neuro-Linguistic Programming. Autorizzata alla docenza**. a.a. 2006/2007 Università Europea di Roma. **Master di primo livello**: Donna, cultura e società. Analisi del contributo del genere femminile nella vita sociale, economica e politica a livello nazionale e internazionale. Tesi: "La capacità è un approccio esigente". 2007

		Business School Centro Terapia Strategica di Arezzo e Mental Research Institute di Palo Alto, USA. **Master di primo livello**: Comunicazione strategica e problem solving strategico. a.a. 1990/91 Università di Roma Tor Vergata e ANICA. **Master** in gestione di imprese cinematografiche e audiovisive. Tesi sulle sponsorizzazioni televisive. Diploma di Maturità classica conseguito presso il Liceo Classico statale G. De Sanctis di Roma, a.s. 1982/1983.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DAL 2016 AL 2026		I corsi seguiti sono stati organizzati nelle materie indicate da: CNIPA, IRI Management, LUISS, Università di Tor Vergata, CEDAM, Garante per la protezione dei dati personali, Paradigma, ITA, SOI, SNA, Optime, PromoPA, ACI Group, Federprivacy, ecc.: La gestione dei data breach tra Data protection e Cybersecurity Procurement e uso dell'intelligenza artificiale nella PA; Intelligenza artificiale e protezione dei dati in ambito pubblico Sicurezza Informatica D.Lgs. 97/2016 e diritto di accesso civico indifferenziato, gestione del conflitto di interessi nel sistema di prevenzione della corruzione, sistema premiante nella PA, valutazione delle performance nelle PA, indicatori di performance, nuovo procedimento amministrativo digitale, Regolamento UE 2016/679 (GDPR), gestione contratti sotto soglia comunitaria, misure prevenzione corruzione, strumenti telematici di gestione Consip, disciplina della trasparenza ed i rapporti con la pubblicità legale, prevenzione e gestione del rischio di corruzione nelle società a partecipazione pubblica, intelligenza emotiva, procedure ad evidenza pubblica, convenzioni, protocolli, accordi-quadro fra PA e con privati, accesso documentale vs privacy, tecniche di redazione e determine, mappatura dei processi organizzativi, gestione del rischio corruttivo e piattaforma ANAC, tutela della privacy e cybersicurezza nella PA, Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), gestione dei documenti informatici a fronte Linee guida AgID, capitale intellettuale come arma di competizione, potenziamento delle soft skills per migliorare la comunicazione col cittadino, accesso civico generalizzato, LUISS Executive programme in gestione delle relazioni con i consumatori, Codice dei contratti pubblici, Alta formazione Esperto privacy, Protezione della privacy e risk assessment, Oblio e deindicizzazione dai motori di ricerca nella normativa privacy, AI e nuove frontiere del dato, Whistleblowing, AI Act italiano e gli effetti sull'uso dell'intelligenza artificiale nella PA, Privacy Symposium, Profili data protection dell'Intelligenza Artificiale, Data breach: pianificazione e gestione prima, durante e dopo l'evento, Tutela della privacy e cybersecurity nella PA,

		Lobbying e amministrazione pubblica, Controlli delle P.A. sulle autocertificazioni, Aggiornamento del Codice degli appalti pubblici (Decreto 209/2024), Poteri del Garante per la Protezione dei Dati Personali e responsabilità connesse al trattamento dei dati, Contratti di fornitura di sistemi e modelli di Intelligenza Artificiale, Data Protection e Intelligenza Artificiale,ecc.
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DAL 1992 al 2015		*Coaching* strategico, comunicazione, marketing, organizzazione aziendale, gestione Risorse, *project management*, sviluppo delle competenze manageriali, contabilità e bilancio, controllo di gestione, gestione e tutela dati personali (convegni dr. Buttarelli del Garante Privacy, Venezia) IVA nei rapporti internazionali, pianificazione informatica, strumenti e strategie innovative per la comunicazione e la relazione con cittadino, tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro come datore lavoro, nuovi modelli di contabilità generale ed analitica, procedimento disciplinare e responsabilità dei dipendenti pubblici, procedure per l'affidamento dei contratti pubblici.
ALTRE LINGUE		**Madrelingua: Italiano.** **Inglese** Proficiency; advanced level (English town); Business English Course (International House, London); Università La Sapienza; First Certificate - University of Cambridge (the British Institute of Rome). • Capacità di lettura — Eccellente • Capacità di scrittura — Buona • Capacità di espres.orale — Eccellente **Francese** • Università La Sapienza e Centro Culturale Francese Roma Capacità di lettura — Buona

		• Capacità di scrittura Scolastica • Capacità di espres.orale Buona **Spagnolo** • Capacità di lettura Buona • Capacità di scrittura Buona • Capacità di espres. orale Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI		Capacità di ascolto, negoziazione, comunicazione, coinvolgimento Risorse Riservata, dinamica, affidabile Abituata a lavorare autonomamente ed in *team*
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE		Formazione, valorizzazione e coordinamento delle Risorse Progettazione di sistemi organizzativi e di semplificazione dei processi Attitudine al *problem solving* Gestione *budget* Capacità di analisi decisionale in termini di riscontro all'Utenza
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE		Utilizzo Office (Word, Excel, Power Point), Outlook, Power BI. Navigazione internet
PATENTE		Patente automobilistica B Attestati di guida in sicurezza (2004 e 2016, Autodromo di Vallelunga).

Autocertifico il presente CV ai sensi del DPR 445/00 e s.m. i. ed autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs.196/2003 e s.m.i..

Carla Carrera

Firmato da Carla Carrera il 02-11-2026