



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPPUCCIO ALESSANDRA AMELIA**
Indirizzo **VIA MARSALA, 8 00185 ROMA ITALIA**
Telefono **06/49982123**
Fax **06/49982569**
E-mail **a.cappuccio@aci.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 08/06/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 1° gennaio 2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Direzione Centrale Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati
- Tipo di impiego Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività amministrative di supporto alla Direzione ed ai Vertici dell'Ente e di assistenza alla Direzione in tutte le attività demandate alla stessa, quale Struttura di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale, con particolare riguardo alle funzioni di studio e di analisi giuridico-organizzativa. Monitoraggio e verifica delle attività svolte dalle Strutture centrali in attuazione delle direttive del Segretario Generale.
- Dal 1° marzo 2009 al 31 dicembre 2013**
- Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma
- Direzione Soci
- Dirigente Ufficio Prodotti e Servizi Associativi
- Funzioni di ordine gestionale, consuntivo e ricognitivo, riferite ai prodotti e servizi forniti ai Soci ACI e alle iniziative di relativo sviluppo ed innovazione, con cura degli adempimenti giuridico-amministrativi e degli aspetti contrattuali connessi all'erogazione dei servizi stessi da parte delle Società collegate ACI.
- Dal 1° dicembre 2006 al 28 febbraio 2009**
- Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma

Direzione Centrale Segreteria Pianificazione e Coordinamento
Dirigente Ufficio Pianificazione e Coordinamento

Funzioni di supporto alla Segreteria Generale relativamente al processo di pianificazione e coordinamento delle attività dell'Ente, secondo le metodologie di *project management* introdotte, nonché di assistenza e consulenza agli Automobile Club provinciali in ordine a tematiche di carattere istituzionale ed organizzativo e alla pianificazione delle relative attività.

Dal 1° agosto 2002 al 30 novembre 2006

Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma

Direzione Centrale Segreteria Organizzazione e Coordinamento Strategico
Dirigente Ufficio Organizzazione

Funzioni di ufficio legislativo, nonché di coordinamento di iniziative di carattere istituzionale-organizzativo per l'omogeneità e l'integrazione degli assetti organizzativi della Federazione ACI, in attuazione dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione dell'Ente.

Attività di coordinamento attuativo dei piani e programmi di attività dell'ACI e di verifica sul relativo andamento e sul conseguimento degli obiettivi prefissati, attraverso la prima attivazione di un apposito sistema di monitoraggio, verifica e *reporting* all'interno dell'Ente - poi consolidatosi nel corso degli anni - e lo sviluppo delle nuove metodologie di *project management*, per il miglioramento della gestione dei progetti e del monitoraggio degli stessi.

Dal 27 dicembre 1999 al 31 luglio 2002

Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma

Direzione Centrale Segreteria Organizzazione e Pubbliche Relazioni

Dirigente Ufficio Legislativo

Compiti di monitoraggio delle attività legislative e dell'evoluzione del quadro normativo, in particolare con riferimento ad atti e provvedimenti di interesse per ACI e P.A. in generale, approfondimento di tematiche di ordine giuridico, studio ed elaborazione di schemi di atti regolamentari interni e di ipotesi di proposte di riforma in materia di circolazione e sicurezza stradale e semplificazione amministrativa.

Dal 2 gennaio 1996 al 26 dicembre 1999

Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma

Direzione Centrale Segreteria Organizzazione e Pubbliche Relazioni

Funzionario amministrativo di VIII qualifica dal 1° maggio 1997 e dal 16 ottobre 1998, a seguito di Concorso per esami, Funzionario capo IX qualifica

funzionale

Attività di studio e analisi giuridico-amministrativa

Dal 16 marzo 1991 al 31 dicembre 1995

Automobile Club d'Italia – via Marsala 8, 00185 Roma

Direzione Centrale Sistemi Informativi

Direzione Centrale Pubblico Registro Automobilistico

Funzionario d'informatica VIII qualifica

Attività connesse al processo di automazione degli Uffici del PRA, con partecipazione ad Organismi interni, preposti allo studio della nuova normativa e alla elaborazione di regolamenti (Comitato PRA) e all'applicazione e alla verifica sul territorio delle nuove procedure e dei coerenti assetti organizzativi (Consulta PRA).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date **1998/1999**
Istituto British Council
Oggetto Corso Lingua Inglese
Livello Attestato Level 3

Date **sett-nov 1997**
Istituto ACI-IRSO
Oggetto Formazione per analisti di organizzazione

Date **maggio-sett. 1997**
Istituto IRI Management
Oggetto Marketing

• 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	Maturità classica
CARICHE/INCARICHI RIVESTITI	
• Date (da – a)	Da aprile 2016 ad oggi
• Nome del soggetto conferente	ACI Segretario Commissione di Vigilanza sull'uso del Marchio ACI
• Tipologia incarico/consulenza/carica	Anni 2015 -2016 ACI Su designazione dell'Amministrazione, componente di Commissione di gara in materia di servizi assicurativi
	Dal 2011 ad oggi ACI Componente supplente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità
	Anni 2008-2009 ACI Capo progetto direzionale <u>Cruscotto AC</u>
	Anno 2007 ACI <u>Docente area Management e Governance</u> Scuola di Formazione Gruppo ACI
	Anni 2006-2007 ACI <u>Capo progetto strategico Sistema Integrato per la pianificazione delle attività dell'ACI</u>
	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 <u>Analisi degli assetti istituzionali ed organizzativi degli AC</u>
	Anno 2004 ACI Capo progetto strategico <u>Brand directory e Regolamento d'uso del marchio ACI</u>
	Dicembre 2003 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 per 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 interfunzionale 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.

Studio e approfondimento presso istituti privati del diritto amministrativo, civile e penale (biennio 1990-1992).

Competenze e attività nel settore artistico e culturale, con frequenza pluriennale di corsi di pianoforte e partecipazione a seminari in materia di cinema e produzione cinematografica.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BASE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BASE

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 relazionali e nell'organizzazione di eventi (sviluppate in particolare nell'ambito delle attività associative ACI).

Gestione 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 (2012-2013)

Coordinamento attività di ideazione e realizzazione della presenza ACI su *social network* (creazione pagina Facebook ACI Okkei).

Partecipazione a Società di produzione cinematografica

Partecipazione a Società cooperativa senza scopo di lucro operante nel settore editoriale e culturale

Attività sportive individuali e di squadra

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.

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 gestione degli aspetti giuridico-contrattuali (rapporti con rappresentanti di Società del Gruppo ACI ed esterne).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buone competenze ed uso corrente del computer e degli applicativi in
ambiente Windows e Apple

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Competenze e svolgimento di attività nel settore artistico e culturale (disegno-
fotografia-musica-cinema).

PATENTE O PATENTI

Cat. B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il
trattamento dei miei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, 15 febbraio 2017

F.TO Alessandra Amelia Cappuccio