

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	SCIMONI GIUSEPPA
Telefono	0649982332
Fax	0649982281
E-mail	<a href="mailto:g.scimoni@aci.it">g.scimoni@aci.it</a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1.5.2021 RESPONSABILE UNITÀ DI PROGETTO DENOMINATO “ATTUAZIONE CENTRALE ACQUISTI DELLA FEDERAZIONE ACI”**  
AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - via Marsala n. 8, 00185 Roma –
- Ente pubblico non economico  
DIRIGENTE
- Dal 1.1.2021 Dirigente Servizio Patrimonio e Affari Generali
  - Da ottobre 2020 Dirigente ad interim Ufficio Gestione Immobili
  - Dal 2018 al 2020 Dirigente ad interim Ufficio Acquisti
  - Da ottobre 2020 Dirigente Ufficio Gestione Immobili
  - Dal 2017 al 2020 Dirigente Servizio Patrimonio ACI
  - Dal 2013 Dirigente Servizio Patrimonio e Affari Generali
  - Dal 2010 Dirigente Ufficio Patrimonio e Affari Generali ACI
  - Dal 2006 al 2009 Dirigente Ufficio Gestione Patrimonio e Acquisti ACI
  - Dal 2003 al 2006 Dirigente Ufficio Acquisti ACI
  - Anno 2002 Reggente Ufficio Acquisti
  - Dal 2000 al 2002 – Responsabile Funzione Approvvigionamenti
  - Dal 1995 al 1999 – responsabile Area servizi dell'Ufficio Patrimonio e Affari Generali dell'ACI
  - Dal 1993 al 1995 – funzionario informatico presso la Direzioni Sistemi Informativi dell'ACI
  - Dal 1991 al 1993 – funzionario presso l'Università degli Studi di Reggio Calabria, nel servizio “Affari Generali” e nella Direzione del Personale, con posizione di capo settore
  - Esperienza quinquennale in studio legale con indirizzo/specializzazione in diritto civile ed amministrativo.
  - Dal 2013 RASA della Stazione Appaltante ACI
  - Responsabile del sistema di knowledge management collegato alla piattaforma di e-procurement

- Responsabile del progetto di realizzazione e diffusione del sistema di e-procurement di Federazione ACI dal 2012
- Responsabile Progetto plastic free
- Partecipazione al progetto BMCA (IRI management-ADACI) Benchmarking per la funzione approvvigionamenti
- Responsabile progetto Archiviazione centralizzata documentazione cartacea
- Responsabile progetto management archivi aziendali
- Responsabile del censimento dei dati relativi ai beni immobili dell'Ente presso il Portale Patrimonio PA del MEF
- Responsabile progetto di Energy management 2014
- Responsabile progetto di e-procurement ACI 2002-2010
- Responsabile progetto di razionalizzazione servizi di telefonia ACI 1995-1999
- Docente corsi su procedure negoziali-affidamenti di incarichi professionali e procedimenti amministrativo contabili dell'ACI.
- Collaborazione e predisposizione di:
  - Regolamento sui procedimenti amministrativi collegati all'attività contrattuale
  - Regolamento in materia di accesso documentale
  - Regolamento di amministrazione e contabilità dell'ACI
  - Manuale procedure inventariali dell'Ente
  - Codice di comportamento ACI
  - Regolamento Sistema di Prevenzione alla Corruzione
- Collaborazione gruppo di lavoro "Nuovo Sistema di contabilità integrata ACI
- Redazione di:
  - Regolamento lavori, forniture e servizi eseguibili in economia
  - Manuale procedure negoziali dell'Ente
  - Regolamento incarichi professionali
  - Regolamento incentivi per funzioni tecniche dell'ACI
- Interviste su e-procurement in ACI :
  - Ottobre 2011 – ITC 4 Procurement
  - Settembre 2006 -mensile L'Ufficio Acquisti (Organo Ufficiale ADACI) Processi di Approvvigionamento & Suppli Management –
  - Febbraio 2004 – mensile PMI Piccole e medie imprese – mensile di informazione Assoindustria –

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

.....  
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA  
 LAUREA IN GIURISPRUDENZA  
 DOTTORE IN GIURISPRUDENZA

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CORTE D'APPELLO REGGIO CALABRIA

ABILITAZIONE PROFESSIONALE FORENSE

AVVOCATO

**PRINCIPALI CORSI DI  
FORMAZIONE**

- Appalti pubblici di forniture e servizi-e procurement-sistemi di valutazione dei fornitori-
- Contratti pubblici – Spendig review
- Piano performance
- Trasparenza e prevenzione della corruzione
- Corsi gestione immobili enti pubblici e corsi di locazione immobili
- Corsi di tecniche di valorizzazione immobili pubblici e ricorso a strumenti innovativi di gestione immobili
- Gestione e razionalizzazione spazi uffici ed efficientamento energetico
- Facility Management
- Organizzazione aziendale
- Marketing d'acquisto
- Scouting e valutazione dei fornitori
- Controllo di gestione
- Tecniche di redazione dei contratti-outsourcing nella P.A.-
- Affidamento in house providing
- Tecniche di negoziazione e redazione documenti di gara
- Definizione delle politiche di acquisto
- Pianificazione e programmazione del fabbisogno degli acquisti e monitoraggio e controllo della spesa
- Predisposizione e gestione Albo Fornitori e Sistemi di Vendor Rating
- Privacy e riservatezza
- Contratti ad oggetto informatico
- Diritto di accesso con particolare riferimento ai contratti pubblici
- Appalti pre-commerciali
- Change management

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**ITALIANA**

#### ALTRE LINGUA

### FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE: IN PARTICOLARE WORD.

BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET.

CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI ACQUISTO NELLA P.A.

## 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.*

Doti di comunicazione e relazionali a tutti i livelli. Flessibilità e resistenza allo stress. Capacità relazionale maturata attraverso l'esperienza pluriennale di lavoro in team e nella conduzione e coordinamento di programmi di lavoro, nonché per innate doti personali. Attitudine al multitasking.

## 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 di analisi, gestionali ed organizzative. Capacità di organizzazione delle attività e dei processi complessi, gestione del personale, coordinamento dei team per il raggiungimento degli obiettivi della struttura. Capacità di negoziazione, assertività e riservatezza.

Conoscenza approfondita del know how amministrativo-contabile e buona padronanza di tecniche e strumenti. Ottima conoscenza, in ambito di acquisto, di servizi informatici e digitali

Ottima conoscenza di normativa ed indirizzi giurisprudenziali in ambito contratti ed appalti.

Conoscenza approfondita nell'ambito della gestione degli immobili pubblici, contratti di locazione.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

- Componente gruppo di lavoro documento unico
- Componente permanente del Consiglio di Amministrazione di Asdep – Assistenza sanitaria dipendenti pubblici – in rappresentanza di ACI per l'applicazione delle disposizioni dettate dalla Contrattazione Collettiva in materia di tutela assicurativa ad integrazione del Sistema Sanitario Nazionale
- Componente gruppo di lavoro immobili
- Componente gruppo di lavoro Società in house
- Componente Commissione concorso pubblico per n. 12 Dirigenti ACI
- Componente Commissione concorso pubblico per n. 50 posti area B ACI
- Componente gruppo di lavoro "Osservatorio sulla situazione degli Uffici dell'Ente sotto l'aspetto della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro" con funzione di Presidente
- Componente supplente Commissione bilaterale per la formazione della Dirigenza e dei Professionisti.
- Componente titolare Commissione bilaterale per la formazione del personale delle Aree
- Componente team di assessor ACI
- Significativa conoscenza degli strumenti telematici di acquisto per la pubblica amministrazione.
- Componente del Gruppo di lavoro per la verifica di fattibilità della fruizione degli incentivi ed

- agevolazioni fiscali in materia di riqualificazione edilizia e di efficientamento energetico
- Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di un modello di controllo analogo uniforme per le Società in house dell'Ente

**ALLEGATI** [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Data 06.05.2021

FIRMATO

G.Scimoni