



## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTANARI MICHELE**  
Indirizzo **XXXXXXXXXXXX**  
Telefono **XXXXXXXXXXXX**  
Fax  
E-mail [mi.montanari@aci.it](mailto:mi.montanari@aci.it)  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita XXXXXXXXXX

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Dal 1<sup>^</sup> aprile 2018 a tutt'oggi**
- Nome dell'azienda e città **AUTOMOBILE CLUB d'ITALIA - ACI**
- Tipo di società/ settore di attività **Ente pubblico non economico**
  - Posizione lavorativa **Dirigente II<sup>^</sup> Fascia a tempo indeterminato**
  - Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Direttore Territoriale di L'Aquila**  
**Incarichi di direzione ad interim:**
    - dal 1<sup>^</sup> ottobre 2018 al 16 marzo 2020 presso la DT ACI di Bari
    - dal 1<sup>^</sup> novembre 2018 a tutto il 30.04.2019 presso la DT ACI di Udine
    - dal 1<sup>^</sup> maggio 2019 a tutto il 1<sup>^</sup> marzo 2020 presso l'Area Metropolitana ACI di Napoli
    - dal 1<sup>^</sup> ottobre 2020 a tutt'oggi presso l'U.T. ACI di Teramo
  
- Date (da - a) **Dal 1<sup>^</sup> settembre 2011 al 31 marzo 2018**
- Nome dell'azienda e città **Ente Pubblico non economico della Croce Rossa Italiana (dal 1<sup>^</sup> gennaio 2016 Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana, dal 1<sup>^</sup> gennaio 2018 in Liquidazione Coatta Amministrativa) – Via Toscana n. 12 - Roma**
- Tipo di società/ settore di attività **Ente pubblico non economico**
  - Posizione lavorativa **Dirigente II<sup>^</sup> Fascia a tempo indeterminato**
  - Principali mansioni e responsabilità **incarico di Direttore Regionale CRI Abruzzo e Marche – incarichi ad interim reiterati presso i Comitati Regionali Molise, Umbria e Puglia**  
**Unica figura dirigenziale di riferimento – Gestione personale – gestione servizi in convenzione (118 e trasporto infermi) – Responsabile gestione bilancio – Uffici gare e contratti – Vigilanza e controllo sulle Unità Territoriali.**  
**Dal 1<sup>^</sup> gennaio 2017 al 31 marzo 2018 Dirigente ad interim dei Servizi Contenzioso Personale Civile, Contenzioso Generale e Servizio Affari Generali e di Supporto alla riforma**

**Dal 17.05.1993 al 1<sup>^</sup> settembre 2011**

Comuni di servizio in qualità di titolare di sede (oltre a numerose supplenze e reggenze): Morgongiori e Uras (OR) dal 7.05.1993 al luglio 1995, Guardiaregia (CB) dal luglio 1995 al novembre 1996, Otricoli (TR) dal novembre 1996 ottobre 1999, Castel Giorgio (TR) dal novembre 1999 al giugno 2005, Deruta (PG) dal giugno 2005 al 1^ settembre 2011

Autonomie Locali

Tempo indeterminato – Segretario Comunale – Vincitore concorso presso Ministero Interno

Competenze generali quale Segretario Comunale (assistenza organi elettive, coordinamento Servizi ed Uffici, ecc.) ed unica figura dirigenziale.

Titolare di Posizioni Organizzative dal 2005 (Segreteria e Contratti, Servizi Scolastici e Socio-assistenziali, Servizi Demografici e Statistici, Servizi Commercio e Attività Produttive, Responsabile Museo Regionale della Ceramica) presso il Comune di Deruta, Responsabile task force comunale anticontraffazione e tutela marchio collettivo.

**DA MAGGIO 1986 AL 30 APRILE 1993**

Studio Notarile XXXXXXXXXXXXXXXX – Roma

*Studio Notariale*

2 anni praticantato, poi Collaborazione Coordinata e continuativa

*Collaboratore di studio - Visurista ipocatastale - assistenza prestipula e predisposizione atti di rogito (compravendite, successioni, atti societari)*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Maturità Classica c/o Liceo Ginnasio "Orazio" di Roma, anno 1977.  
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", A.A. 1985/1986
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica o certificato conseguita Conseguita idoneità a Segretario Generale a seguito Corso SEPA anno 2000 presso Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Negli anni 2009/2010 Componente del Nucleo di Valutazione in seno a servizio di Controllo di Gestione in forma Associata fra i Comuni di Bastia Umbra, Deruta, Collazzone, Bettona, Torgiano, Cannara.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

Dal 01.01.2011 al 31.08.2011 – Presidente OIV Comuni di Bastia Umbra, Collazzone e Cannara

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

## INGLESE

elementare  
 elementare  
 elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Nell'ambiente notarile appreso e curato rapporti con clientela, interlocuzione con Uffici Pubblici, e personale dipendente.

L'esperienza nei Comuni è stata a 360° sviluppando capacità di relazione con i collaboratori e personale dipendente in particolare come lavoro di staff; l'esperienza quale responsabile dei servizi scolastici e socio assistenziali ha comportato la cura della comunicazione con tutte le tipologie di utenza (immigrati, soggetti socialmente deboli, interlocuzioni istituzionali) ed il lavoro di equipe nell'analisi dei bisogni e delle risposte ad essi.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Coordinamento e amministrazione di persone, elaborazioni progettuali sia nel campo delle opere pubbliche che nei settori dello sviluppo organizzativo, nel campo dell'assistenza sociale e in tema di protezione civile ed interventi in emergenza.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

SUFFICIENTE CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI PIÙ DIFFUSI  
 ACQUISITA CAPACITÀ SISTEMI BILANCIO E GESTIONE PERSONALE – MERCATO ELETTRONICO P.A.

### PATENTE O PATENTI

Patente Guida cat. B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003*

*L'Aquila 4 dicembre 2020*

*Firmato*

*Dott. Michele Montanari*