

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	massini claudia
Data di nascita	17/06/1961
Qualifica	Il Fascia
Amministrazione	AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA
Incarico attuale	Responsabile - Ufficio Contabilità Periferiche
Numero telefonico dell'ufficio	0649982534
Fax dell'ufficio	0649982793
E-mail istituzionale	c.massini@aci.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in economia e commercio
Altri titoli di studio e professionali	- maturità classica; laurea in economia e commercio all'Università La Sapienza di Roma conseguita il 12 dicembre 1991 con votazione 110 e lode; ad aprile 1992 conseguimento dell'abilitazione di stato all'esercizio della professione di dottore commercialista; dal 1993 iscrizione al registro dei revisori contabili.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- dal 01.10.1992 al 30.09.1995 pratica presso studio professionale privato commercialista e tributario; - studio commercialista - da ott.95 funzionario amm.ne ACI e coordinamento di specifica area in Direz.Bilancio; anni 2001-2002 Dirigente ACI con incarico progettuale nei Serv.Ispettivi; da Ott2002 Dirigente Uff.Contabilità Periferiche in Dir. Amm.ne e Finanza ACI; incarico di coordinam/monitoraggio/consolidamento contabilità e budget dei 120 Uff.Periferici ACI,imputazione relativi Bilanci preventivo/consuntivo. Gestione flussi interbancari ed incassi PRA dalle 6000 Agenzie pratiche auto del territorio. L'attività comprende la riconciliazione di transazioni telematiche bancarie e postali da periferia, il recupero crediti, verifiche di cassa in loco su periferia e riversamento somme spettanti ad altri Enti (IPT Province,Imposta di Bollo). L'incarico comporta poi direttive e formazione per gli Uffici periferici, predisposizione delle specifiche per sviluppare gli applicativi di supporto, rapporti con istituti di credito per la gestione finanziaria e individuazione di strumenti funzionali ai suddetti processi. - AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Inglese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- windows 2000, posta elettronica (outlook, lotus) internet homebanking a firma digitale, applicativi web gestionali, archiflow protocollo informatico, flussi interbancari e postali in multicanalità sistemi di pagamento

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- vari corsi di formazione e di aggiornamento in contabilità pubblica e privata; corsi marketing, finanza ed organizzazione aziendale, fiscalità d'impresa, lingua inglese, informatica, corsi specifici in procedure concorsuali, project management, responsabilità dirigenziali, gestione delle risorse umane e contratti della Pubblica Amministrazione.