

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIO DE MASI**
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail ufficio **m.demasi@aci.it**
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dipendente ACI Unità Territoriale Benevento dal 01/11/1983 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club Italia via Marsala 8 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Responsabile dell'Unità Territoriale di Benevento**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile front office Sportello Multifunzione con lavorazione formalità su piattaforma GUT, convalida pratiche STA e convalida nazionale.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **28/07/80**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Industriale Statale G.B. Bosco Lucarelli di Benevento**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Elettrotecnica**
- Qualifica conseguita **Diploma di Perito Tecnico Industriale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a) **Dal 16/06/2021 al 15/06/2024 Responsabile Unità Territoriale Aci**
 - Nome del soggetto conferente **Responsabile Unità Territoriale di Benevento**
- Tipologia incarico/consulenza/carica

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

INGLESE

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

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.*

LAVORO DI GRUPPO: BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE ED INTERAZIONE CON SINGOLI E GRUPPI SIA
IN AMBIENTI LAVORATIVO CHE ESTERNO;

CAPACITÀ DI MEDIAZIONE: INTERAGIRE IN MODO EFFICACE COL PUBBLICO CERCANDO DI MEDIARE
TRA LE ESIGENZE DEL CLIENTE E QUELLE DELL'AMMINISTRAZIONE.

COSTANTE PROPENSIONE AL RISULTATO.

SENSO DEL DOVERE SIA IN AMBITO PROFESSIONALE CHE PERSONALE.

FORTEMENTE MOTIVATO E ORIENTATO AL CAMBIAMENTO

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.*

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINARE IL PERSONALE SUL POSTO DI LAVORO IN PROGETTI FINALIZZATI
AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE INFORMATICHE

OTTIME CAPACITÀ TECNICHE CON COMPUTER E ATTREZZATURE SPECIFICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E OTTIMA GESTIONE DI CASI DI CRITICITÀ.

TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI LAVORANDO IN SQUADRA E A
CONTATTO CON I CLIENTI.

PATENTE O PATENTI

B