

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

Dal 16/06/2021 al 15/06/2022 Responsabile Unità Territoriale

RIVESTITI

- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
Tipologia incarico/consulenza/carica
Aci
Responsabile Unità Territoriale di Benevento
- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
Tipologia incarico/consulenza/carica
Dal 16/06/2022 al 15/06/2024 e Dal 16/06/2024 al 15/06/2025
Aci
Rinnovo incarico di Responsabile Unità Territoriale di Benevento

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