



Allegato n. 1.1)

Automobile Club D'Italia

Il/la sottoscritt..... UMBERTO ROSSI

ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore/Dirigente della Direzione Centrale/Servizio/Ufficio/Unità territoriale _____ del l'Automobile Club d'Italia,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000, per gli effetti di cui all'art. 20 del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 e consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, giusta quanto previsto dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000:

che non sussistono cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;

che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;

Allega:

1. curriculum vitae nel quale sono stati riportati integralmente gli incarichi e la titolarità di cariche con l'indicazione di: soggetto conferente, tipologia, data di inizio e di fine;
2. ove sussistenti, dichiarazione sottoscritta con indicazione delle condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il/la sottoscritt... si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 18/12/2017

F.TO
(NOME COGNOME)
UMBERTO ROSSI

All/ CV

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSI UMBERTO**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Alla data del 31/10/2017 lo scrivente ricopre l'incarico di direzione dell'Automobile Club Massa Carrara

Dal 1/07/2010 Direttore dell'Automobile Club Savona

Dal 15/09/2003 al 01/04/2011 Automobile Club e Ufficio PRA di Aosta

Dal 15/04/2007 al 01/04/2018 Direzione Automobile Club di Torino (sede dirigenziale generale)

Dal 15/06/1998 al 14/09/1998 Automobile Club e Uffici PRA di Forlì (sede dirigenziale II fascia)

Come curriculum professionale, lo scrivente è stato inserito nei ruoli ACI dal 1991 con la VI qualifica e nel 1996 è stato inserito nella VIII qualifica f. (funzionario amm.ne) e assegnato alla Direzione Centrale PRA, in diretta collaborazione con il Direttore Centrale; in tale periodo ha altresì svolto funzioni di studio, predisposizione di circolari, ed assistenza giuridica agli Uffici Provinciali.

Ha lavorato negli anno 1998-90 presso la Federazione Provinciale solidarietà e lavoro di Genova come coordinatore del personale;

Pratica professionale presso studi legali dal 1989 al 1991.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Automobile Club d'Italia

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico non economico

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di struttura
Funzioni di direttore amministrativo contratto E.P.N.E..

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date – Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione. Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio-

1997: corso di formazione di Organizzazione aziendale 9 giornate – Scuola di Management Luiss – Roma
 1998: corso di formazione Area Finanza e Contabilità 9 giornate – Università degli Studi di Roma Dipart Studi Impresa.
 1998: corso per Datori di lavoro l.626/94 – Ismedia srl 3 giornate – Roma
 1999: attività di consulenza automobilistica;
 2004: seminario cultura e ordinamento sport automobilistici – Torino 2 giornate – Fondazione Caracciolo ACI
 2005: corso di aggiornamento per datori di lavoro Com servizi Torino 1 giornata
 2008: corso su principi di tecniche assicurative ai fini abilitazione Responsabile IVASS per Agenzia Generale A.C. (effettuato aggiornamento annuale di 30h fino al 31.12.2014 presso Fiasc Pescara)
 Corso sul codice dei Contratti Pubblici 2 giornate – Fondazione Caracciolo – ACI Roma
 Corso su responsabilità contabile nella P.A. – 2 giornate Milano

- Qualifica conseguita

Funzionario responsabile di struttura pos C5; incarico di datore di lavoro presso gli AACC di Aosta e Savona – idoneità insegnamento discipline giuridiche.
 Corsi di aggiornamento IVASS 2015 – 2016 – 2017 presso FIASC Pescara per responsabile Agenzia Generale AC;
 corso inglese 2017 ACI;
 Corsi di formazione per la gestione delle partecipate pubbliche e marketing con CEO AcI Informatica 2017;
 Corsi ACI per responsabile trasparenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese

Buono

Buono

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.

Capacità di ascolto e mediazione dei conflitti (Servizio Civile presso C.R.I. – formazione per inserimento in struttura di ospitalità per genitori con figli affetti da malattie incurabili)
 Capacità di trasmettere ai collaboratori entusiasmo e motivazione nelle attività lavorative (formazione presso enti di solidarietà)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

Formatore AGESCI (Guida e Scout cattolici italiani 1985 – 1990)

Operatore presso strutture convenzionate per accoglienza ragazzi in fase di inserimento o recupero da situazioni di disagio familiare o sociale.

*lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

Utilizzo applicativi Word Excel

TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

-