

AII. B 1

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSI MATILDE**

Indirizzo ufficio **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – UT POTENZA – VIA DELL'EDERA N. 14 –
POTENZA – ITALIA**

Telefono ufficio **0971-508611 - 28**

Fax ufficio

E-mail ufficio **m.rossi@aci.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2005 A MAGGIO 2026**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – VIA MARSALA N. 8 - ROMA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
- Tipo di impiego **INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE DELL'UNITA'
TERRITORIALE ACI DI POTENZA**
- Principali mansioni e responsabilità **CONSERVATORE DEL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO GESTIONALI
- AMMINISTRATIVE - CONTABILI**

- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2005 A MAGGIO 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB POTENZA – VIA DEL BASENTO - POTENZA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
- Tipo di impiego **INCARICO DI DIREZIONE DELL'AUTOMOBILE CLUB POTENZA**

- Principali mansioni e responsabilità **MANAGERIALI - GESTIONALI - AMMINISTRATIVE - CONTABILI – SUPPORTO ORGANI STATUTARI**
- Date (da – a) **DA LUGLIO 2002 A OTTOBRE 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – VIA MARSALA N. 8 - ROMA
C/O UFFICIO PROVINCIALE POTENZA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
 - Tipo di impiego **INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - VICARIO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO PROVINCIALE DI POTENZA**
- Principali mansioni e responsabilità **AMMINISTRATIVE - CONTABILI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
- Date (da – a) **DA APRILE 1986 AD OTTOBRE 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – VIA MARSALA N. 8 - ROMA
UFFICIO TERRITORIALE DI POTENZA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
 - Tipo di impiego **FUNZIONARIO DEL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO**
- Principali mansioni e responsabilità **AMMINISTRATIVE - CONTABILI**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **ANNO 2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE – FACOLTA' DI ECONOMIA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **PERCORSO FORMATIVO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' NEI SERVIZI PUBBLICI**
 - Qualifica conseguita **CREDITI FORMATIVI**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **ANNO 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA “ FONDAZIONE CARACCILO” DELL'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **COMPETENZE MANAGERIALI PER LA FORMAZIONE DEI FUNZIONARI APICALI DELL'ACI CON STAGE APPLICATIVO DELLA DURATA DI SEI MESI PRESSO L'AUTOMOBILE CLUB DI SALERNO**
 - Qualifica conseguita **FORMAZIONE MANAGERIALE**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DAL 2000 AL 2003

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO – SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN ECONOMIA E DIRITTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**
- DIRITTO ED ECONOMIA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- COMPETENZE MANAGERIALI**
- SPECIALIZZAZIONE POST- LAUREA**
- SPECIALIZZAZIONE BIENNALE POST-LAUREA**

ANNO 2000

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO – FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO**
- COMPETENZE ECONOMICHE – FINANZIARIE - CONTABILI - GIURIDICHE – COMMERCIALI – STATISTICHE – MANAGERIALI**
- LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**
- LAUREA MAGISTRALE**

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
 - Nome del soggetto conferente
 - Tipologia incarico/consulenza/carica
- Incarichi ex art. 2 della L. n. 19 del 14.01.1994**
- Anni 2013 - 2014**
- Corte dei Conti – Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per la Basilicata – Potenza**
- Incarichi istruttori per l'accertamento di presunti danni erariali**

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**

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- 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.

Capacità e competenze nelle relazioni interpersonali, nella comunicazione interna ed esterna, nell'attività di coaching e di team-leader sono state acquisite nell'ambito dei ruoli di Direzione rivestiti per anni in Automobile Club d'Italia ed Automobile Club Potenza. Capacità e competenze relazionali e relative alla comunicazione sono state acquisite anche al di fuori del lavoro, nell'ambito di attività associative professionali, culturali, ambientali e sportive.

In ambito sportivo sono stati praticati vari sport individuali e di squadra a livello agonistico ed è stata svolta attività di allenatrice/istruttrice di bambini, ragazzi ed adulti previa acquisizione di brevetti rilasciati da federazioni sportive riconosciute dal CONI.

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.

Capacità e competenze organizzative sono state acquisite nell'ambito dei ruoli di Responsabile e Direttore rivestiti per anni in Automobile Club d'Italia ed Automobile Club Potenza. Il ruolo di Direzione di Enti Pubblici richiede lo sviluppo di competenze nell'organizzazione delle persone, nella gestione di risorse umane e di risorse economiche, nonché nella realizzazione di specifiche attività progettuali.

In ambito sportivo sono stati praticati sport individuali e di squadra a livello agonistico ed è stata svolta attività di allenatrice/istruttrice di bambini, ragazzi ed adulti previa acquisizione di brevetti rilasciati da federazioni sportive riconosciute dal CONI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze di base sull'uso di personal computer

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI **Patente A-B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Potenza, 18 maggio 2026