

**All. B 1 (copia dell'originale in formato aperto pdf/A, senza firma autografa, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale)**

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nome              | <b>NADIA ROSSINI</b>   |
| Indirizzo ufficio | <b>UNITA' TERRITORIALE ACI ROVIGO, P.ZZA<br/>XXSETTEMBRE,9</b> |
| Telefono ufficio  | 425201745  |
| Fax ufficio       |  |
| E-mail ufficio    | n.rossini@aci.it   |
| Nazionalità       | Italiana   |
| Data di nascita   | <b>1961</b>  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **2010-2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE UT ROVIGO**
  
- Date (da - a) **2007-2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO**
- Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE AUTOMOBILE CLUB ROVIGO E UFFICIO  
PROVINCIALE ACI ROVIGO**

- Date (da - a) **2004-2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
- Tipo di impiego FUNZIONARIO
- Principali mansioni e responsabilità VICARIO UFFICIO PROVINCIALE ACI ROVIGO

- Date (da - a) **1989-2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
- Tipo di impiego FUNZIONARIO
- Principali mansioni e responsabilità FIRMA ATTI PRA, ADDETTA URP, RESPONSABILE UFFICIO ASSISTENZA BOLLI

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **CARICHE/INCARICHI RIVESTITI**

- Date (da - a) 2021 – 2023
- Nome del soggetto conferente AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA
- Tipologia incarico/consulenza/carica FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE

### **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 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.*

**Le capacità e competenze relazionali sono state acquisite attraverso la formazione dell'Aci, attraverso l'esperienza lavorativa, capacità di controllo nella gestione delle emozioni e flessibilità per lavorare in team, empatia. L'ascolto attivo è molto importante.**

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, .*

**Le competenze organizzative sono state acquisite svolgendo il ruolo di responsabile dell'Ufficio, ruolo che comprende la capacità di pianificare e prendere decisioni a seconda delle situazioni con particolare attenzione all'attività dell'Ufficio e al benessere dei lavoratori.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

**Le capacità tecniche maggiori sono state acquisite nell'arco temporale in presenza da molti anni in Aci.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

F.to Nadia Rossini

