



Allegato n. 1.1)

Automobile Club D'Italia

La sottoscritta **MATILDE ROSSI**

ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore dell' Ufficio Territoriale di POTENZA dell'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 inconfiribilità 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.

La sottoscritta si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data **12 Giugno 2017**

F.TO

MATILDE ROSSI

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MATILDE
ROSSI**
Indirizzo **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - UFFICIO TERRITORIALE POTENZA - VIA DELL'EDERA N. 14 - POTENZA**
Telefono **0971 - 508611/28**
Fax **0971 - 508636**
E-mail **m.rossi@aci.it**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DA NOVEMBRE 2005 A APRILE 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - VIA MARSALA N. 8 - ROMA
C/O UFFICIO TERRITORIALE POTENZA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
• Tipo di impiego **FUNZIONARIO CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA -
RESPONSABILE DELL'UNITA' TERRITORIALE DI POTENZA**
• Principali mansioni e responsabilità **CONSERVATORE DEL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO
AMMINISTRATIVE - CONTABILI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- 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 **FUNZIONARIO CON INCARICO DI DIREZIONE DELL'AUTOMOBILE CLUB
POTENZA**
• Principali mansioni e responsabilità **MANAGERIALI - AMMINISTRATIVE - CONTABILI - GESTIONE DELLE
RISORSE UMANE - SEGRETERIA DEGLI 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 **FUNZIONARIO CON 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) **APRILE 1986 A 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 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

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)

- Date (da - a) **DAL 2000 AL 2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - SCUOLA DI
SPECIALIZZAZIONE IN ECONOMIA E DIRITTO
DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**DIRITTO ED ECONOMIA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
COMPETENZE MANAGERIALI**

**SPECIALIZZAZIONE POST- LAUREA
SPECIALIZZAZIONE BIENNALE POST-LAUREA**

- 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)

ANNO 2000
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

ALTRA LINGUA

INGLESE

CAPACITÀ DI LETTURA

BUONO

CAPACITÀ DI SCRITTURA

BUONO

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

BUONO

ALTRA 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.

Il ruolo di Direzione rivestito negli anni mi ha consentito di sviluppare capacità nelle relazioni interpersonali, nella comunicazione interna ed esterna, nell'attività di coaching e di team-leader. Ho acquisito capacità relazionali anche al di fuori del lavoro perchè ho fatto e faccio parte di associazioni culturali, ambientali e sportive. Ho praticato sport individuali e di squadra anche a livello agonistico. Sono stata Istruttrice federale di nuoto - pallanuoto- nuoto sincronizzato e salvamento. Ho fatto parte dell' Associazione Scout e Guide Italiane Faccio parte della FIDAPA - Federazione Italiana Donne Art! Professioni Affari e dell'Associazione culturale ed ambientale Italia Nostra

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.

Il ruolo di Direzione rivestito negli anni richiede capacità e competenze nell'organizzazione delle persone, sia nella gestione ordinaria delle risorse umane che per la realizzazione di specifiche attività progettuali

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze di base su pc

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 12 Giugno 2017 F.TO
MATILDE ROSSI