

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **08.01.1974**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **DA NOVEMBRE 2005 A APRILE 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - VIA MARSALAN. 8 - ROMA  
C/O UFFICIO TERRITORIALE DI 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 CLU  
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 MARSALAN. 8 - ROMA  
C/O UFFICIO PROVINCIALE DI 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

**APRILE 1986 A OTTOBRE 2002**

**AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - VIA MARSALAN. 8 - ROMA**

**C/O UFFICIO PROVINCIALE DI POTENZA**

**ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**

**FUNZIONARIO DEL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO**

AMMINISTRATIVE - CONTABILI

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 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 2010**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE - FACOLTA' DI ECONOMIA**

**PERCORSO FORMATIVO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' NEI SERVIZI PUBBLICI**

**CREDITI FORMATIVI**

- 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 2003**

**SCUOLA " FONDAZIONE CARACCIOLO " DELL'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA**

**COMPETENZE MANAGERIALI PER LA FORMAZIONE DEI FUNZIONARI APICALI DELL'ACI CON STAGE APPLICATIVO DELLA DURATA DI SEI MESI PRESSO L'AUTOMOBILE CLUB DI SALERNO**

**FORMAZIONE MANAGERIALE**

- 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)

**DAL 2000 al 2003**

**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**

- 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

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRA LINGUA

CAPACITÀ DI LETTURA  
CAPACITÀ DI SCRITTURA  
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

**INGLESE  
BUONO  
BUONO  
BUONO**

ALTRA LINGUA

CAPACITÀ DI LETTURA  
CAPACITÀ DI SCRITTURA  
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

**FRANCESE  
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.*

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 Italiani  
Faccio parte della FIDAPA - Federazione Italiana Donne Arti 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*

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