

**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

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | DA NOVEMBRE 2005 A GIUGNO 2019 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - VIA MARSALA N. 8 - ROMA
C/O UFFICIO TERRITORIALE POTENZA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE DELL'UNITA' TERRITORIALE DI POTENZA |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | CONSERVATORE DEL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO
AMMINISTRATIVE - CONTABILI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | DA NOVEMBRE 2005 A MAGGIO 2009 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | AUTOMOBILE CLUB POTENZA - VIA DEL BASENTO - POTENZA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | INCARICO DI DIREZIONE DELL'AUTOMOBILE CLUB POTENZA |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | MANAGERIALI - AMMINISTRATIVE - CONTABILI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - SEGRETERIA DEGLI ORGANI STATUTARI |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | DA LUGLIO 2002 A OTTOBRE 2005 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - VIA MARSALA N. 8 - ROMA
C/O UFFICIO PROVINCIALE POTENZA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - VICARIO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO PROVINCIALE DI POTENZA |
| <ul style="list-style-type: none">• 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 MARSALA N. 8 - ROMA
UFFICIO TERRITORIALE DI POTENZA
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
FUNZIONARIO DEL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO
 AMMINISTRATIVE - CONTABILI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

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 CARACCILOLO" 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

ANNO 2000
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - FACOLTA' DI ECONOMIA E

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

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

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 Italiane

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 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

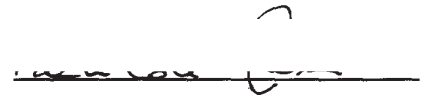
Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data **15 Giugno 2019**

FIRMA

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned below the 'FIRMA' label.