

Curriculum vitae di:

Vitellozzi Stefano

DATI PERSONALI

Nome e cognome: Stefano Vitellozzi

Data di nascita: xxx

Luogo di nascita: xxx

Residenza: xxx

Nazionalità: Italiana

Stato civile: xxx

Patente di guida: xxx

Cellulare: xxx

e-mail: xxx

ISTRUZIONE

1. 2003 - **Laurea in Economia e Commercio** conseguita presso l'Università degli studi G. D'Annunzio di Pescara nell'a.a. 2002/2003.
2. 1993 - **Diploma di ragioniere e perito commerciale**, conseguito nell'anno scolastico 1992/93 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Umberto I di Ascoli Piceno.

ESPERIENZE LAVORATIVE

1. *Dal 01/08/2010 ad oggi*
Funzionario dell'Automobile Club d'Italia, ente pubblico non economico. In ragione delle capacità espresse e delle attività svolte, il 15/09/2010 mi è stato conferito l'**incarico di Direttore dell'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo** tramite lo strumento del c.d. "incarico di posizione organizzativa". La ridotta dotazione organica dell'Automobile Club provinciale mi ha consentito di seguire personalmente e direttamente tutti gli aspetti amministrativi e gli adempimenti ordinari e straordinari dell'Ente, essendo inevitabilmente costretto a far confluire nelle mie competenze e nei miei carichi di lavoro molti ruoli e funzioni del personale mancante. Per quanto detto, nello svolgimento di questo incarico ho potuto acquisire ottime conoscenze ed elevate capacità organizzative e manageriali, sia per le responsabilità proprie del ruolo ricoperto, sia per l'imprescindibile e sempre più pressante necessità di razionalizzare le limitate risorse a disposizione dell'Ente nei processi di erogazione di servizi, nello svolgimento delle attività istituzionali e/o commerciali e nell'organizzazione di eventi anche di rilievo internazionale.
2. *Dal 18/01/2006 al 31/07/2010*
Funzionario presso l'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo (vincitore di concorso pubblico, Area C, Posizione economica C1), ente pubblico non economico.
Dalla data di assunzione, in qualità di unico dipendente, ho potuto occuparmi di ogni aspetto della gestione amministrativa ed operativa dell'Ente, maturando conoscenza, esperienza e professionalità sull'intero processo lavorativo di riferimento in tutte le sue fasi.
3. *Dal 01/04/2004 al 16/01/2006.*
Impiegato con contratto a tempo indeterminato presso la ditta Spinelli Trasporti e Logistica S.r.l. di Ascoli Piceno con le seguenti mansioni:
 - Responsabile Controllo di Gestione;
 - Responsabile Fornitori.

4. *Dal 09/09/2003 al 31/03/2004.*

Tirocinio triennale previsto per l'ammissione all'esame di abilitazione per l'esercizio delle Professioni di Dottore Commercialista e Revisore Contabile presso lo studio del Dott. Marini Giuseppe sito ad Ascoli Piceno (sospeso e poi definitivamente interrotto per altra occupazione).

5. *Dal 12/02/01 al 31/12/01.*

Impiegato con contratto a tempo indeterminato presso la Spinelli Trasporti e Logistica S.r.l. di Ascoli Piceno con i seguenti compiti:

- Responsabile analisi contabilità industriale: monitoraggio contabile ed extracontabile dei costi/ricavi operativi (trasporto) e presentazione periodica di reports al top management per il controllo di gestione mensile;
- Contabilità generale e del personale;
- Gestione varie pratiche amministrative: recuperi Carbontax e accise gasolio, transiti Svizzera ed Austria, ecc.;
- Gestione informatizzata del Sistema Qualità Aziendale (ISO 9002).

6. *Dal 27/09/1999 al 14/06/2000.*

In base a quanto previsto dalla legge 30 marzo 1998 n°. 61 e le sue successive proroghe, ho potuto prestare il servizio di leva presso la Camera di Commercio di Ascoli Piceno, maturando così una esperienza di circa 9 mesi negli Uffici Ragioneria e Provveditorato del suddetto Ente camerale.

ALTRE CARICHE/INCARICHI

Dal 2014 ad oggi

Dirigente Sportivo della Federazione Sportiva Nazionale Automobilistica (ACI - Direzione per lo Sport Automobilistico) quale componente della Commissione Off Road e Cross Country (incarico svolto a titolo gratuito).

CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E PROFESSIONALIZZAZIONE

1. *Dal 20/02/2001 al 15/07/2001.*

Corso di qualificazione ed aggiornamento: "Qualità e Innovazione Tecnologica" tenuto dalla LIAN S.r.l. presso la sede aziendale della Spinelli Trasporti S.r.l. di Ascoli Piceno.

Argomenti trattati nel corso: evoluzione dei Sistemi-Qualità; normativa relativa alla Qualità; modello documentale e la strumentazione del S.Q.A.; analisi e progettazione di strumenti per la pianificazione della Qualità; innovazione organizzativa: gestione delle risorse umane, Problem Solving, soddisfazione del cliente.

2. *Dal 15/04/2002 al 29/05/2002.*

Corso professionalizzante: "La modernizzazione delle amministrazioni pubbliche" tenutosi presso l'Università degli studi G. D'Annunzio di Pescara.

Argomenti trattati nel corso: evoluzione della normativa dal 1993 ad oggi; concezione aziendalistica delle amministrazioni pubbliche (i principi dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa); logiche e tecniche di programmazione; sistema dei bilanci pubblici (Stato ed enti locali); razionale gestione delle risorse finanziarie; dimostrazione dei risultati di gestione; nuovo sistema dei controlli interni.

3. *Dal 02/11/2004 al 14/03/2005.*

Corso F.S.E. di aggiornamento di lingua inglese "Business", tenuto dalla British Institutes.

4. *Dal 13/05/2005 al 07/07/2005.*

Corso di formazione: "Tecniche di gestione del sistema di qualità aziendale" tenuto dalla LIAN S.r.l. presso la sede aziendale della Spinelli Trasporti S.r.l. di Ascoli Piceno.

Argomenti trattati nel corso: sicurezza sui luoghi di lavoro e la tutela ambientale; Sistema di qualità: le modalità di gestione di un SQA, la modulistica e le procedure gestionali di un SQA; controllo dei processi: i principali indicatori di processo; Utilizzo di software gestionali per il controllo degli indicatori e il loro monitoraggio.

5. *Dal 19/02/08 al 20/02/08.*

Corso di contabilità analitica per gli AACC. Attività formativa per responsabili degli uffici ragioneria degli AACC prov.li. Il programma lavori prevedeva una descrizione dell'attuale stato dell'arte sui sistemi di contabilità degli AC e delle funzioni della piattaforma di GSA web a dell'applicativo Co.An.Net attraverso la proiezione di slide ed esercitazioni sull'inserimento di schemi e sulla reportistica. Il corso è stato seguito presso la Società ACI Informatica S.p.A. di Roma (RM) dal 19/02/08 al 20/02/08 per un totale di n. 16 ore.

6. *Dal 24/09/09 al 25/09/09.*

Corso di aggiornamento su contabilità per gli AACC e redazione del Bilancio di Previsione.

Il programma lavori aveva ad oggetto le varie fasi del Bilancio di Previsione degli AC, nonché la contabilità giornaliera con alcuni casi pratici da risolvere.

Il corso è stato seguito presso la Società ACI Informatica S.p.A. di Roma (RM) dal 24/09/09 al 25/09/09 per un totale di n. 16 ore.

7. *Dal 02/03/10 al 03/03/10*

Corso di formazione di contabilità su casi pratici e redazione del Bilancio Consuntivo. Il corso è stato seguito dalla Società ACI Informatica S.p.A. di Roma (RM) dal 02/03/2010 al 03/03/2010 per un totale di n. 16 ore.

8. *Dal 01/01/10 al 30/09/10*

Stage formativo presso l'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo finalizzato al consolidamento delle competenze tecniche e manageriali per l'assunzione dell'incarico di Direttore di Automobile Club.

9. *Dal 18/10/2010 al 25/01/2011*

Motorsport Management Master organizzato dalla LUISS Business School – Divisione di LUISS Guido Carli in collaborazione con Provitesse ad ACI Sport.

10. *04/01/2012*

Conseguimento dell'abilitazione professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto ai sensi e per gli effetti della Legge n. 264/91.

11. *Dal 24/11/11 al 07/06/12*

Corso professionalizzante destinato ai Direttori di Automobile Club, della durata di sei mesi, tenuto dall'Automobile Club d'Italia e volto al consolidamento delle conoscenze tecniche e manageriali. Materie trattate: Diritto Amministrativo, Diritto Societario, Diritto Sportivo, Statuto e Regolamenti ACI, Gestione giuridica del rapporto di lavoro, Gestione dei rapporti sindacali, Contabilità e procedure negoziali, Pianificazione e programmazione, D. Lgs. n. 150/2009, Gestione e valutazione dei collaboratori, Gestione del cliente esterno, Gestione per obiettivi e del tempo.

12. *12/09/13*

Corso di formazione "Amministrazione trasparente e digitale: la legge anticorruzione, il decreto trasparenza ed il decreto del fare". Argomenti trattati: la legge Anticorruzione n. 190 del 2012 e le delibere dell'AVCP, finalità e principi del decreto Trasparenza n. 33 del 2013, il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il diritto di accesso civico e le differenze con il diritto di accesso agli atti, obblighi di pubblicazione e le linee guida CiVIT, vigilanza e sanzioni, le novità del decreto del fare, il formato dei dati ed il Web semantico (Linked Open Data a cinque stelle), dati aperti e formati per

la pubblicazione, organizzarsi per l'apertura dei dati e la loro pubblicazione, Licenze da utilizzare per la pubblicazione dei dati, limiti imposti dalla normativa sulla privacy, come cambiano i siti Web delle Amministrazioni, le macro aree dei siti pubblici.

13. 14/11/13
Corso di formazione su "Le Società partecipate degli Automobile Club" tenuto a Firenze dalla società PressLex. Argomenti trattati: gli organismi di diritto pubblico, le Imprese pubbliche ed i settori speciali, il controllo analogo, il contratto di servizio, le società strumentali, le società strumentali e la spending review, la composizione dei Consigli di Amministrazione ai sensi del D.L. 95/2012, le cause di incompatibilità previste dal D.lgs 39 del 2013, i vincoli alle assunzioni nelle partecipate, la mobilità nelle partecipate (D.lgs 101 del 2013), la somministrazione irregolare e le partecipate, la giurisdizione della Corte dei Conti e le partecipate.
14. 11/11/14
Corso di aggiornamento su "Interventi normativi del 2014 in materia di appalti, società partecipate e personale" tenuto a Firenze dalla società PressLex. Argomenti trattati: il D.L. 66 del 2014 c.d. "Decreto Competitività"; il D.L. 90 del 2014 c.d. "Decreto PA"; il D.L. 133 del 2014 c.d. "Decreto Sblocca Italia"; aggregazioni delle Centrali di Committenza; le criticità del sistema AVCPass; il nuovo art. 38 del Codice Appalti, le carenze essenziali e l'escussione della fideiussione; il contenimento dei costi delle locazioni passive; il contenimento dei costi dei corrispettivi di appalto; nuove norme in materia di composizione del C.d.A. nelle partecipate; nuove norme sull'obbligo di quiescenza dei dipendenti pubblici; la circolare Madia n. 3 del 2014.
15. 2015
Corso formativo e-learning "Gestione del rischio di corruzione" (Durata 8 mesi) tenuto da ACI. Percorso formativo finalizzato all'approfondimento delle conoscenze necessarie a presidiare l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione. Moduli formazione "base" + "avanzato".
16. 23/11/2016
Corso formativo e-learning " Nuovo codice degli Appalti – D.Lgs. n. 50 18/04/2016" tenuto da ACI in collaborazione con ITA Srl (Società del Gruppo SOI Spa).
17. 28-29 novembre 2016
Corso di Formazione "La riforma delle Società a Partecipazione Pubblica – D. Lsg. n. 175 del 19/08/2016" tenuto da ACI in collaborazione con ITA Srl (Società del Gruppo SOI Spa).
18. 1° semestre 2017
Corso di inglese in modalità e-learning "CyberTeachersClassic" tenuto da ACI in collaborazione con la Società Berlitz.
19. 9 ottobre 2017
"Come gestire il conflitto di interessi nel sistema di prevenzione della corruzione" tenuto da ACI in collaborazione con ITA Srl (Società del Gruppo SOI Spa).
20. 13 dicembre 2017
"Obblighi, adempimenti e responsabilità in tema di trasparenza" tenuto da ACI in collaborazione con ITA Srl (Società del Gruppo SOI Spa).
21. 10/11 gennaio 2018
"Il nuovo procedimento amministrativo digitale" tenuto da ACI in collaborazione con ITA Srl (Società del Gruppo SOI Spa).
22. 12 gennaio 2018
Corso di aggiornamento su "Gli ultimi aggiornamenti sul quadro normativo per gli aspetti di interesse per gli Automobile Club" tenuto a Firenze dalla società PressLex. Argomenti trattati: La conclusione del procedimento di ricognizione straordinaria delle società partecipate, Il

modello In House e gli adempimenti nei confronti dell'ANAC per i contratti in corso, Gli adempimenti sulla prevenzione della corruzione e trasparenza di prossima scadenza, Gli obblighi di pubblicazione e comunicazione annuali del file XML per gli acquisti, I vincoli per il reclutamento del personale negli Automobile Club e nelle società In House, Le modifiche al Codice dei Contratti pubblici ai sensi del D.lgs 56 del 2017, Il recente istituto dell'equo compenso per l'affidamento degli incarichi professionali.

23. Dal 13 febbraio 2018 al 7 marzo 2018
“Contratti sotto soglia comunitaria e acquisizioni di beni, servizi e lavori sul nuovo MePA” tenuto da ACI in collaborazione con MediaConsult Srl.
24. 9 luglio 2018
“Seminario Smart Working” tenuto da ACI. Successivamente al seminario, nello stesso anno, sono stati seguiti n. 3 webinar.
25. 21 settembre 2018 e 17 dicembre 2018
“Seminario in materia di anticorruzione e trasparenza. Checkup trasparenza: come assolvere correttamente agli obblighi di pubblicazione. La disciplina della trasparenza e i rapporti con la pubblicità legale” tenuto da ACI.
26. 26 novembre 2018
Corso di aggiornamento su “Le recenti novità normative e gli adempimenti relativi alle società partecipate dagli Automobile Club” tenuto a Firenze dalla società PressLex. Argomenti trattati: il D.L. 91 del 2018 “Mille Proroghe”, convertito in l. 108 del 2018, le società degli Automobile Club ed i regolamenti in attuazione del D.L. 91 del 2018, ultime novità in ordine alle procedure telematiche in materia di appalti, altri adempimenti in materia di società a partecipazione pubblica.
27. 18 e 20 marzo 2019 e 10 aprile 2019
Corso di formazione “Gli strumenti Telematici di acquisizione Consip: MePA, SDAPA e Convenzioni. I contratti sottosoglia alla luce della nuova rivisitazione delle linee guida n. 4 ANAC” tenuto da ACI in collaborazione con MediaConsult Srl.
28. 1/2 ottobre 2019
“Corso di formazione Datori di Lavoro ACI” tenuto da ACI.
29. 14 novembre 2019 e 29 novembre 2019
“Seminario in materia di anticorruzione e trasparenza” tenuto da ACI.
30. 9/10 dicembre 2019
“Corso sulle relazioni sindacali” tenuto da ACI.
31. 1/3 aprile 2020
Corso di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza “La gestione delle società partecipate in ACI: controllo pubblico, assetti societari, assunzioni, anticorruzione, responsabilità” tenuto da ACI per il tramite della Società Promo PA Fondazione.
32. 16 aprile 2020
Corso e-learning sul modello CAF. “L'impegno dell'ACI sul fronte della qualità e il miglioramento: l'adesione agli strumenti di Total Quality Management europei, il modello CAF e il percorso di certificazione CEF” tenuto da ACI.
33. 29 aprile 2020
Workshop “Modello di Data Governace per la gestione dei dati personali afferenti alle attività degli AC” tenuto da ACI.

-
34. Giugno/Luglio 2020
Corso “Social Media Strategy” tenuto da ACI.
 35. 9/11/16 novembre 2020
Corso di aggiornamento sulle Tasse Automobilistiche tenuto da ACI.
 36. Febbraio 2021
Corso di formazione in Comunicazione Digitale “Social Media Strategy” tenuto da ACI.
 37. 12 aprile 2021
Corso di aggiornamento su “Le ultime novità in materia di affidamento di contratti pubblici e affidamenti In House” webinar tenuto dalla società PressLex. Argomenti trattati: I servizi di pulizia immobiliare, Il D.L. 76 del 2020 (D.L. Semplificazioni) e deroghe per gli affidamenti, Affidamenti In House, Le sponsorizzazioni e la pubblicità istituzionale.
 38. 25 maggio 2021
Corso di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza “Convenzioni, Accordi Quadro e Protocolli d'intesa tra P.A. e con privati” tenuto da ACI per il tramite della Società ITA Srl.
 39. Maggio/Giugno 2021
Corso di formazione “Società Partecipate dagli AA.CC. - Adeguamenti statutari, le società in house, strumenti di monitoraggio e governo societario” tenuto da ACI.
 40. 4 ottobre 2021
Corso di aggiornamento su “Gli ultimi aggiornamenti sul quadro normativo per gli aspetti di interesse per gli Automobile Club” webinar tenuto dalla società PressLex. Argomenti trattati: Gli affidamenti dei contratti pubblici sotto soglia (L'affidamento diretto: presupposti e limiti; Le Linee Guida ANAC n. 4), La Manutenzione del patrimonio immobiliare, I servizi di pulizia, I servizi bancari, La Somministrazione di manodopera, La verifica dei requisiti, Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e le Convenzioni Consip, La programmazione degli acquisti di beni e servizi.
 41. 13 dicembre 2021
Corso di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza “Aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, gestione del rischio corruttivo e nuova piattaforma ANAC” tenuto da ACI per il tramite della Società ITA Srl.
 42. 28 giugno 2022
Corso di formazione “La gestione dei documenti informatici e la disciplina dopo le nuove linee guida AGID” tenuto da ACI per il tramite della Società ITA Srl.
 43. 12 settembre 2022
Corso di formazione “Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle PP.AA. dopo l'art. 6 del D.L. 80 convertito in L. 113/2021” tenuto da ACI per il tramite della Società ITA Srl.
 44. 12 settembre 2022
Corso di formazione “Il capitale intellettuale: alla scoperta di un'importante arma di competizione” tenuto da ACI per il tramite della Società ITA Srl.
 45. 22 maggio 2023
Corso di formazione “Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.LGS. 36/2023)” tenuto da ACI per il tramite della Società ITA Srl.

-
46. 17 novembre 2023
Corso di formazione “Oblio e deindicizzazione dai motori di ricerca nella normativa privacy” tenuto da ACI per il tramite della Società ITA Srl.
47. Anno 2024
Corso “ACI Management Skills” tenuto da ACI per il tramite della Società WE+Network secondo il seguente calendario:
- Innovazione e cambiamento (10-11 Gennaio)
 - Leadership personale e creazione del team (14-15 Febbraio)
 - Gestione delle relazioni complesse e del network, negoziazione e gestione del conflitto e dello stress (20-21 Marzo)
 - Gestione degli obiettivi, delle priorità, delega e sviluppo dei collaboratori (7-8 Maggio)

LINGUE STRANIERE

Inglese e francese: buon livello sia scritto che parlato. Ho effettuato numerosi viaggi all'estero (per motivi di lavoro e personali) e frequentato vari corsi di perfezionamento nell'uso delle predette lingue straniere.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima padronanza con tutte le versioni dei sistemi operativi di Windows, con i sistemi di rete Intranet e Internet, nonché con l'utilizzo di software in ambiente Apple.

Approfondite conoscenze dei programmi informatici di uso più comune, consolidate da pluriennale utilizzo sia in ambito lavorativo che domestico, come ad esempio: applicazioni del pacchetto di Microsoft Office (Word; Excel; Access; Power Point); Microsoft Outlook (nonché altri gestionali di posta elettronica come: Netscape Communicator, Outlook Express, Eudora, Thunderbird).

Pratica maturata con la piattaforma applicativa di AD-HOC della Zucchetti e del software gestionale contabile professionale COSMO della Osra Adriatica.

Ottima dimestichezza nell'uso di tutti i software applicativi gestionali della Federazione ACI.

SERVIZIO MILITARE

Assolto (congedato il 14 giugno 2000).

CAPACITA' PERSONALI

In generale, sono una persona particolarmente motivata e scrupolosa nel raggiungimento degli obiettivi che mi prefiggo e queste mie peculiarità, in ambito lavorativo, mi portano ad una naturale disponibilità a protrarre il mio impegno anche oltre il normale orario di lavoro.

Ho la capacità di raggiungere in breve tempo la piena autonomia e conoscenza dei processi lavorativi in cui vengo inserito e questo mi ha sempre consentito di essere costantemente un punto di riferimento per colleghi e collaboratori.

Negli incarichi e nei compiti che mi sono stati assegnati nell'arco della mia vita professionale, ritengo di esser stato apprezzato principalmente per la caparbia, la duttilità d'impiego, le elevate competenze manageriali e le spiccate doti organizzative, riuscendo ad orientare sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi ed a scegliere, di volta in volta, le soluzioni più appropriate.

Queste qualità, maturate e affinate soprattutto negli ultimi anni in cui sono stato alla Direzione dell'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo, mi hanno consentito rendere al meglio anche in condizioni di particolare intensità operativa ed elevata pressione, operando in un contesto economico caratterizzato da una disponibilità di risorse economiche e di personale fortemente

limitata. Ciononostante, nelle procedure di valutazione della performance organizzativa ed individuale effettuata annualmente dai competenti Uffici ACI, ho costantemente raggiunto ottimi punteggi.

Inoltre, grazie al ruolo di Direttore ricoperto nel suddetto Ente, ma anche in virtù di una personalità dinamica, socievole e facilmente adattabile a qualsiasi situazione ed a qualsiasi interlocutore, ho potuto acquisire buone competenze comunicative ed accreditarmi presso numerose Istituzioni (pubbliche e private; locali e nazionali), riuscendo ad instaurare facilmente rapporti interpersonali con chiunque.

Desidero tenermi costantemente aggiornato e migliorarmi continuamente, anche attraverso l'utilizzo di strumenti formativi. Anche per questo, prediligo occupazioni dinamiche ed in cui è possibile agire con dei margini di libertà gestionale/decisionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ascoli Piceno, il 20 gennaio 2026

In fede

F.to Stefano Vitellozzi