

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI NARDO NICOLA**

Telefono **339/1414022**

Fax **/**

E-mail **nicodn@tiscali.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data e luogo di nascita **01/02/1967 - MILANO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16 Giugno 1996 Dipendente Automobile Club d'Italia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Marsala, 8 - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego A tempo indeterminato con inquadramento di Funzionario C5
- Principali mansioni e responsabilità
Da Dicembre 1996 al 30 Agosto 2002 assegnato In ACI sede Centrale alla Direzione Centrale Amministrazione e Finanza.
Dal 1 Settembre 2002 al 30 Novembre 2002 assegnato al Pubblico Registro ACI di Napoli
Dal 1° Dicembre 2002 al 15 Novembre 2006 assegnato alla Direzione Interregionale Campania, Molise e Basilicata con funzione di coordinamento.
Dal 16 Novembre 2006 al 31/12/2009 Direttore del Pubblico Registro Automobilistico di Avellino
Dal 16 novembre 2006 Direttore dell'Automobile Club Avellino
Dal 16 Settembre 2011 incarico ad Interim di Responsabile dell'Automobile Club di Benevento incarico conclusosi al 31/03/2018.
Da 31 Maggio 2012 al 15/12/2016 Amministratore della società AC Benevento Service Srl.
Maggio 2019 componente commissione di concorso pubblico per titoli ed esami a n° 1 posto nell'area B, livello economico B1 indetto da Automobile Club Benevento
Dal 16 Settembre 2019 Responsabile ad interim dell'Automobile Club Cosenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma presso Liceo Classico G. Carducci – Nola
Laurea in Giurisprudenza presso Università Federico II di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso il Foro di Napoli
- Qualifica conseguita Funzionario profilo C5

- Capacità e competenze personali
*Acquisite nel corso della vita e della
Carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali*

In ACI dal 1996 ed in posizione di responsabilità direzionale da Novembre 2006.

Ha maturato una lunga esperienza presso le strutture centrali e le strutture territoriali dell'Ente ed ha collaborato per numerosi progetti con diverse società del Gruppo ACI, acquisendo una conoscenza approfondita delle più diverse realtà e delle rispettive competenze. In particolare ha acquisito piena padronanza in materia di contabilità pubblica e dei Servizi Delegati dallo Stato e dagli Enti locali (PRA, Tasse).

Nell'esperienza presso la Direzione Centrale Amministrazione e Finanza ha gestito e collaborato alla gestione del settore uscite, entrate e tesoreria svolgendo anche attività di addestramento e formazione del Personale. Nell'esperienza presso la Direzione Interregionale Campania Molise e Basilicata ha collaborato al coordinamento e controllo delle attività degli AACC. In qualità di Direttore di Automobile Club ha sviluppato competenze in ordine alle specifiche attività istituzionali svolte dall'Ente a livello centrale e territoriale. Ha sempre perseguito il raggiungimento di obiettivi quali il buon andamento, l'imparzialità e l'economicità dell'azione amministrativa sviluppando e mettendo in campo capacità manageriali nell'ottica di un costante miglioramento della qualità dei servizi erogati, del soddisfacimento dell'utenza, dello sviluppo delle pubbliche relazioni sul territorio di riferimento, di una efficace gestione delle risorse umane e finanziarie, nonché di una puntuale comunicazione interna ed esterna. In particolare, negli incarichi ricoperti presso gli AACC, ha provveduto a risanare i bilanci assicurando una gestione ordinaria improntata al contenimento delle spese nell'ottica di quell'equilibrio di bilancio cui sono tenute tutte le Pubbliche Amministrazioni. Attraverso la direzione degli Automobile Club ha sviluppato capacità tecniche specifiche nel campo della mobilità, educazione e sicurezza stradale, organizzazione di manifestazioni sportive automobilistiche ed eventi di rilievo nazionale. Esperto di contabilità pubblica, Budget e Bilanci pubblici. Svolge ruoli di Responsabile della comunicazione e gestore del sito dell'Automobile Club, di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di Responsabile della Transizione al Digitale.

- Altri titoli di studio / professionali /
corsi di perfezionamento /
aggiornamento

Corso di formazione manageriale in organizzazione aziendale presso la scuola di management dell'Università LUISS di Roma.

Corso di formazione di Marketing presso IRI Management

Corso di formazione area finanza e contabilità presso la Università degli Studi Tor Vergata di Roma

Corso di aggiornamento "Tesoreria negli Enti pubblici" organizzato dal "Sole 24 Ore

Corso formativo sul tema della prevenzione della corruzione organizzato da PublicMetrica Srl.

Partecipazione al webinar Consigli e buone pratiche per lavorare in modo smart anche da remoto organizzato da FPA Srl

Partecipazione al corso Convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa tra PA e privati organizzato da ITA Srl

Partecipazione al corso di formazione per ricoprire il ruolo di dirigente ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera d) del D.Lgs 81/2008

Corso di formazione sulle relazioni sindacali alla luce del Testo Unico sul Pubblico Impiego e del CCNL Funzioni Centrali organizzato da NCTM

Partecipazione al corso di aggiornamento della mappature dei processi organizzativi, gestione del rischio corruttivo e nuova piattaforma ANAC

Partecipazione al corso ITA "La gestione dei documenti informatici e la disciplina dopo le nuove linee guida AGID".

Partecipazione al corso ITA "PIAO delle PA dopo l'art. 6 del D.L. 80 convertito in L. 113/2021.

Partecipazione al corso ITA "Il capitale umano: alla scoperta di una importante arma di competizione".

Partecipazione al corso EIPA "Progetto formativo per una pubblica Amministrazione Europea – Modulo F2F – svoltosi a Bruxelles.

- 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.*

Elevata attitudine alle relazioni interpersonali. Capacità di parlare in pubblica rafforzata da numerose conferenze, incontri, dibattiti, eventi. Capacità di relazione e coordinamento di risorse umane e strutture esterne. Capacità di operare e coordinare lavori in squadra, in particolare per la realizzazione di manifestazioni sportive ed eventi. Capacità di formazione delle risorse umane.

- 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.*

Elevata attitudine alla gestione, al coordinamento ed alla motivazione delle risorse umane, interne ed esterne, ed alla "leadership", alla pianificazione ed al controllo delle attività e dei relativi risvolti nei budget economici.

| | |
|-----------------------------------|---|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | INGLESE – POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE C1 CEFR |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |
| • Capacità nell'uso di tecnologie | Ottima conoscenza prodotti informatici individuali quali Windows, word, excel, power point, win project, internet explorer, mozilla firefox, google chrome, applicazioni di posta elettronica microsoft outlook e gmail, sistemi di video conferenza, social network quali Facebook, Instagram, Twitter. Possesso del passaporto informatico EIRSAF FULL |
| PATENTE O PATENTI | B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | / |
| ALLEGATI | / |

Avellino, 12/04/2023

FIRMA
F.TO NICOLA DI NARDO