

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VERDEROSA MARIO ROSARIO**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 18/07/1962

Qualifica Dirigente II Fascia

Amministrazione AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

Incarico attuale Dal 15/01/2007 Direttore ad interim Automobile Club Parma

Numero Telefonico dell'ufficio e E-mail istituzionale | AC Parma 0521/220311
mr.verderosa@aci.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi ricoperti

- Dal 15/06/2016 Direttore "ad Interim" dell'Automobile Club Modena.
- Dal 15/02/2015 al 01/07/2016 Direttore "ad Interim" dell'Automobile Club Piacenza.
- Dal 12/05/2011 al 27/04/2012 Direttore "ad Interim" dell'Automobile Club Ravenna.
- Dal 15/01/2007 Direttore dell'Automobile Club Parma e Conservatore del Pubblico Registro Automobilistico di Parma.
- Direttore Reggente dell'Ufficio Provinciale e dell'Automobile Club Ravenna.
- Direttore Reggente dell'Ufficio Provinciale e dell'Automobile Club di Forlì .
- Direttore dell'Automobile Club e Conservatore del Pubblico Registro Automobilistico di Piacenza
- Su incarico della Segreteria Generale dell'Ente, svolgimento di funzione di adessor per conto della direzione del personale ai fini della valutazione del potenziale dei funzionari direttivi dell'Ente.
- Vice Conservatore Vicario del Pubblico Registro Automobilistico di Lodi
- Direttore dell'Automobile Club di Vigevano
- Funzionario d'informatica presso la Direzione Centrale sistemi Informativi dell'ACI con l'incarico di analista d'organizzazione per lo sviluppo di servizi informatici destinati agli uffici periferici ed alle Direzioni centrali dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Altri titoli di studio e professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono
Fluente
Scolastico

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di tutti gli applicativi Office. Buon utilizzo dei sistemi operativi Windows XP e Vista.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI