

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSSI UMBERTO**

Indirizzo

Telefono

E-mail **u.rossi@aci.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita

Alla data del 31 ottobre 2017 lo scrivente ricopre l'incarico di direzione dell'Automobile Club di Massa Carrara

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date (da – a)** **Attualmente chi scrive ricopre l'incarico di Direttore dell'Automobile Club Savona dal 1 luglio 2010 .**

Dal 15 settembre 2003 al 1 aprile 2011 Automobile Club e Ufficio PRA di Aosta Dal 15 Aprile 2007 al 1 aprile 2008 Direzione dell'Automobile Club di Torino (sede dirigenziale generale)

Dal 15 giugno 1998 al 14 settembre 2003 Automobile Club e Uffici PRA di Imperia (sede dirigenziale 2° fascia)

Dal 15 gennaio 1998 al 14 giugno 1998 Automobile Club e Uffici PRA di Forlì (sede dirigenziale 2° fascia)

Come curriculum professionale , lo scrivente è stato inserito nei ruoli ACI dal 1991 con la 6° qualifica e nel 1996 è stato inserito nella 8° qualifica f. (funzionario amm.ne) e assegnato alla Direzione Centrale PRA ,in diretta collaborazione con il Direttore Centrale; in tale periodo ha altresì svolto funzioni di studio,predisposizione di circolari,e assistenza giuridica agli Uffici Provinciali

Ha lavorato negli anni 1998-90 presso la Federazione Provinciale solidarietà e lavoro di Genova come coordinatore del personale ;

-Pratica professionale presso studi legali dal 1989 al 1991

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

• **Tipo di azienda o settore**

ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

• **Tipo di impiego**

RESPONSABILE DI STRUTTURA

• **Principali mansioni e responsabilità**

**DIREZIONE STRUTTURA SEMPLICE LOCALE AUTOMOBILE CLUB FEDERATO A.C.I.-
FUNZIONI DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO CONTRATTO E.P.N.E..**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione) Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

-1997 : corso di formazione di Organizzazione aziendale 9 giornate –Scuola di management Luiss –Roma
-1998 : corso di formazione Area Finanza e Contabilità-9 giornate –Università degli Studi di Roma Dipart studi Impresa
-1998 : corso per Datori di lavoro l 626/94 –Ismeda srl 3 giornate -Roma
-1999 : Attività di consulenza automobilistica ;
-2004 : Seminario cultura e ordinamento sport automobilistici –Torino 2 giornate – Fondazione Caracciolo ACI
2005 : corso di aggiornamento per datori di lavoro Com servizi Torino 1 giornata
2008 : Corso su principi di tecniche assicurative a fini abilitazione Responsabile IVASS per Agenzia Generale A.C.(effettuato aggiornamento annuale di 30 h fino al 31.12.2014 presso Fiass Pescara)
- corso sul Codice dei Contratti Pubblici 2 giornate –Fondazione Caracciolo-ACI Roma
-Corso su Responsabilità contabile nella P.A. -2 giornate Milano

• Qualifiche e idoneità conseguite

Funzionario Responsabile di struttura pos C5 ; incarico di datore di lavoro presso gli AA CC di Aosta e Savona –idoneità insegnamento discipline giuridiche

corsi di aggiornamento IVASS 2015 2016 2017 presso Fiass Pescara per responsabile Agenzia Generale AC; Corso Inglese 2017 ACI ;Corsi di formazione per la gestione delle partecipate pubbliche e marketing con CEO ACI Informatica 2017 Corsi ACI per responsabile trasparenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua] ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

[buono,]

• Capacità di scrittura

[buono,]

• Capacità di espressione orale

[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.

Capacità di ascolto e mediazione dei conflitti (Servizio civile presso C.R.I.-formazione per inserimento in struttura di ospitalità per genitori con figli affetti da malattie incurabili)

Capacità di trasmettere ai collaboratori entusiasmo e motivazione nelle attività lavorative (Formazione presso enti di solidarietà)

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.

FORMATORE AGESCI (GUIDE E SCOUT CATTOLICI ITALIANI ANNI 1985-90)

OPERATORE PRESSO STRUTTURE CONVENZIONATE PER ACCOGLIENZA RAGAZZI IN FASE DI INSERIMENTO O RECUPERO DA SITUAZIONI DI DISAGIO FAMILIARE O SOCIALE

Conoscenze informatiche

Utilizzo applicativi word excel

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO B