

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MASSIMO AMBROSIN**

Indirizzo

Telefono

**0421 359104**

E-mail

**massimo.ambrosin@comune.jesolo.ve.it**

Nazionalità

Italiana

Anno di nascita

1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 17/02/2003 ad oggi

Comune di Jesolo

Dirigente

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei servizi finanziari del Comune di Jesolo

Segretario del Collegio dei Revisori del Conto

Dirigente e coordinatore dei responsabili di unità organizzativa per i servizi sociali e giovanili, cultura e biblioteca, agricoltura, partecipazioni societarie, patrimonio, sicurezza aziendale, economato; dirigente responsabile edilizia residenziale pubblica.

Fino al 31/01/2018 dirigente responsabile anche dei servizi turismo e sport, attività produttive, suap, tributi ed entrate patrimoniali, politiche comunitarie.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 1/11/2000 al 16/02/2003

Comune di Jesolo

Posizione organizzativa Turismo, sport, segreteria del sindaco

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità di capoufficio con delega dirigenziale alla firma di atti amministrativi per gli uffici citati

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 27/4/1999 al 31/10/2000

Comune di Jesolo

Funzionario amministrativo Attività Produttive

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità di capoufficio per le attività produttive. Istituzione del primo nucleo dell'ufficio turismo incardinato nelle attività produttive.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 1/11/1997 al 26/04/1999

Comune di Jesolo

Funzionario amministrativo servizi demografici ed elettorali, protocollo, messi, uscierato, autisti, centralino, segreteria del sindaco.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità di capoufficio per gli uffici citati.

- Date (da – a) Dal 15/01/1994 al 31/10/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Jesolo
- Tipo di impiego Incarico professionale come addetto al gabinetto e alla segreteria del sindaco; responsabilità di gestione delle attività relazionali (appuntamenti e incontri) del sindaco e dei componenti della giunta.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Direzione Aziendale Bocconi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale. Materie trattate: contabilità, legislazione degli enti locali, personale.
- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Goldsmith's College (Londra)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di comunicazione efficace nella lingua inglese.  
Corso di pronuncia liv. 4/5
- Date (da – a) 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in economia e commercio
- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Brandolini-Rota Oderzo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Ragioniere
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## **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**

#### **INGLESE**

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

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali con i colleghi, i collaboratori ed il pubblico. L'esperienza pluriennale acquisita alla segreteria del sindaco ha permesso di conoscere in maniera diretta ed efficace le più diverse tipologie di pubblico e le relative istanze. Negli anni si è affinata la capacità di motivare i collaboratori al lavoro di squadra che si ritiene essenziale per il raggiungimento di obiettivi interdisciplinari e complessi.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Costruzione di tavoli di lavoro interdisciplinari per l'organizzazione di manifestazioni di rilievo nazionale ed internazionale; costruzione della procedura che coinvolge l'intero ente nella predisposizione della proposta di bilancio di previsione; monitoraggio continuo sul rispetto del saldo obiettivo del patto di stabilità; organizzazione dello sportello unico delle attività produttive.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Familiarità con i programmi software word, excel, power point acquisite sul lavoro attraverso corsi di formazione.

#### **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida tipo B – patente nautica oltre le 12 miglia