

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMBROSIN MASSIMO**
Indirizzo **1 VIA PORDENONE 30016 JESOLO**
Telefono **0421 359104**
Fax **0421 359134**
E-mail **massimo.ambrosin@comune.jesolo.ve.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 17/02/2003 AD OGGI
Comune di Jesolo via S. Antonio 11 30016 Jesolo
Ente Pubblico
Dirigente
ALLA DATA DEL 1/01/2014 RESPONSABILITÀ DI DIRIGENTE E CAPOUFFICIO PER GLI UFFICI TURISMO E SPORT. INOLTRE DIRIGENTE E COORDINATORE DI FUNZIONARI CAPOUFFICIO PER GLI UFFICI ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE, CONTABILITA' E LIQUIDAZIONI, TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI, ECONOMATO, POLITICHE COMUNITARIE, SICUREZZA AZIENDALE, TRASPORTO PUBBLICO LOCALE.
Responsabile dei servizi finanziari del Comune di Jesolo
Segretario del Collegio dei Revisori del Conto

DAL 1/11/2000 AL 16/02/2003
Comune di Jesolo via S. Antonio 11 30016 Jesolo
Ente Pubblico
Posizione Organizzativa "Turismo – Sport – Segreteria del Sindaco
Responsabilità di capoufficio con delega dirigenziale alla firma di atti amministrativi per gli uffici citati

DAL 27/4/1999 AL 31/08/2000
Comune di Jesolo via S. Antonio 11 30016 Jesolo
Ente Pubblico
Funzionario Amministrativo Attività Produttive
Responsabilità di capoufficio per le attività produttive . Istituzione del primo nucleo dell'ufficio turismo incardinato nelle attività produttive.

DAL 1/11/1997 AL 26/04/1999
Comune di Jesolo via S. Antonio 11 30016 Jesolo
Ente Pubblico

Funzionario amministrativo Servizi demografici ed elettorali, Protocollo, Messi, Uscierato, Autisti, Centralino, Segreteria del Sindaco
Responsabilità di capoufficio per gli uffici citati.

DAL 15/01/1994 AL 31/10/1997

Comune di Jesolo Via S. Antonio 11 30016 Jesolo

Incarico professionale come addetto al gabinetto e alla segreteria del sindaco;
Responsabilità di gestione delle attività relazionali (appuntamenti ed 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 di direzione aziendale “Luigi Bocconi” Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale. Materie trattate : contabilità, legislazione degli enti locali , personale
- 1993
- Goldsmith's College (Londra)
- Corso di comunicazione efficace nella lingua inglese
- Corso di pronuncia liv. 4/5

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[eccellente]

[eccellente]

[eccellente]

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.

[BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON I COLLEGGI, 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

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.

[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 SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[FAMILIARITÀ CON I PROGRAMMI SOFTWARE WORD, EXCEL, POWER POINT ACQUISITE SUL LAVORO ATTRAVERSO DEI CORSI DI FORMAZIONE]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B – Patente Nautica oltre le 12 miglia