

**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