

**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 1/04/2026

Comune di Jesolo

Dirigente

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del settore finanziario e sviluppo turistico

Segretario del Collegio dei Revisori del Conto

Dirigente e coordinatore dei responsabili di unità organizzativa per i servizi finanziari (ragioneria e economato), entrate tributarie, contratti pubblici (gare appalti assicurazioni, provveditorato), comunicazione e stamperia, cultura (biblioteca cultura e museo) turismo, sport

RUP di appalti e concessioni per il valore complessivo di € 31.805.535,18 ripartiti su 2.061 procedure (dati BDNCP al 1/04/2026)

- 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 in molti uffici del comune 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;

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

Dunja Boraso

📍 Jesolo (VE)

✉ dunja.boraso@comune.jesolo.ve.it

PROFILO PROFESSIONALE

Funzionario amministrativo con consolidata esperienza nella Pubblica Amministrazione. Competenze nella gestione di procedimenti amministrativi, organizzazione documentale, redazione di atti e supporto alle attività istituzionali. Esperienza nell'organizzazione e nel coordinamento di eventi, manifestazioni e iniziative di carattere turistico, sportivo e istituzionale, curandone gli aspetti amministrativi, logistici e operativi. Persona organizzata, affidabile e orientata al raggiungimento degli obiettivi, con spiccate capacità di pianificazione, problem solving, gestione delle relazioni con stakeholder, enti, associazioni e soggetti esterni.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Funzionario Amministrativo-Ufficio Turismo e sport

Comune di Jesolo

Dal 1° ottobre 2020 – Attuale

Principali attività:

- Gestione di pratiche e procedimenti amministrativi.
- Redazione di atti, comunicazioni e documentazione amministrativa.
- Organizzazione, realizzazione e supporto amministrativo a tutti gli eventi organizzati dall'ente
- Rapporti con cittadini, enti pubblici e soggetti esterni.
- Gestione delle attività di front-office e back-office, garantendo assistenza e informazioni agli utenti.
- Collaborazione con gli uffici interni per l'attuazione di procedure, adempimenti e progetti istituzionali.
- Utilizzo di strumenti informatici e software gestionali della Pubblica Amministrazione.

Comune di Jesolo, vari uffici:

Agosto 2017 - ottobre 2020 - Ufficio Assicurazioni e Contenzioso Giudiziario, mansioni: predisposizione documenti di gara, apertura sinistri su diverse polizze;

Gennaio 2016 - Luglio 2017 - Ufficio Gare e Appalti, mansioni: predisposizione documenti di gara, verifiche requisiti partecipanti, stesura verbali di gara e caricamento dati in amministrazione trasparente, partecipazione in qualità di componente anche verbalizzate in varie commissioni di gara;

Ottobre 2012 - Gennaio 2016 - Gabinetto del Sindaco e della Giunta, mansioni: gestione agenda del Sindaco e della Giunta, organizzazione appuntamenti istituzionali e cerimonie commemorative:

Città Metropolitana di Venezia

Gennaio 2009- settembre 2012 Assessorato al Lavoro con mansioni di Segreteria.

Formazione di settore svolta nel periodo:

- Protezione dei dati personali e normativa sulla privacy nella Pubblica Amministrazione (GDPR).
- Diritto di accesso agli atti amministrativi, accesso civico e accesso civico generalizzato.

- Normativa in materia di appalti e aggiornamenti sul Codice dei Contratti Pubblici
- Procedimento amministrativo e semplificazione amministrativa.
- Anticorruzione e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.
- Etica, integrità e comportamento dei dipendenti pubblici.
- Gestione documentale, protocollo informatico e conservazione digitale.
- Utilizzo di piattaforme digitali e strumenti di acquisto informatici della Pubblica Amministrazione.
- Cerimoniale istituzionale e organizzazione di eventi ufficiali.
- Organizzazione e gestione di manifestazioni turistiche e sportive.
- Comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico.
- Gestione dei rapporti con associazioni, enti e stakeholder del territorio.
- Normativa in materia di turismo e promozione territoriale.
- Sicurezza e gestione del rischio nell'organizzazione di eventi pubblici.
- Aggiornamenti normativi relativi agli enti locali e alla Pubblica Amministrazione.

Libera Professionista

Periodo precedente al 2012

Attività di direzione, coordinamento e organizzazione di esercizi pubblici.

Principali attività:

- Pianificazione, reclutamento, organizzazione e direzione del personale.
- Organizzazione di eventi musicali, gastronomici e culturali.
- Gestione dei rapporti con fornitori, collaboratori e clienti.
- Coordinamento delle attività operative e logistiche quotidiane.
- Gestione amministrativa e organizzativa delle attività.
- Contabilità aziendale e rapporti con gli istituti di credito.
- Scelta, acquisto e controllo delle materie prime

Formazione di settore svolta nel periodo:

- Corsi Obbligatori Per Titolari Di Esercizi Pubblici;
- Primo Soccorso;
- Antincendio;
- Haccp;
- Corsi Tecnico-Professionali In Cucina E Pasticceria;
- Corso Bar Tender;
- Corsi Di Lingua Tedesca E Inglese;
- Partecipazione A Fiere Del Settore Turistico E Dell'ospitalità In Italia E In Europa, Tra Cui Bit Milano E Itb Berlino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche

Università degli Studi di Padova

Conseguita il **24 giugno 1997**.

COMPETENZE

- Gestione amministrativa e documentale
- Redazione di atti e pratiche amministrative
- Organizzazione e pianificazione del lavoro
- Gestione dei rapporti con il pubblico
- Coordinamento di attività e progetti
- Problem solving
- Lavoro in team
- Utilizzo del pacchetto Microsoft Office
- Capacità organizzative e relazionali

LINGUE

- **Italiano:** madrelingua
- **Inglese:** livello sufficiente, scritto e parlato
- **Spagnolo:** livello sufficiente, scritto e parlato

PATENTE

- **Patente B**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)
Indirizzo(i)

BUOSI IGOR

Fax

E-mail

direttore@jesolopatrimonio.it ;

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

Settore professionale

Azienda Servizi Pubblici a intera partecipazione pubblica

Esperienza professionale

-dal 2008 ad oggi Direttore , Procuratore speciale e RUP della Società Jesolo Patrimonio srl. Socio unico Comune di Jesolo. La società si occupa di Servizi Pubblici e precisamente della gestione del patrimonio del comune di Jesolo , edile, immobiliare, stradale, verde, impiantistico, parco automezzi, cimitero, museo, manifestazioni e grandi eventi. N° medio dipendenti 70.

-dal 01/04/2011 al 31/12/2017 Nomina a“ Energy Manager” della Società Jesolo Patrimonio srl.

Nel 2011 Jesolo Patrimonio srl ha conseguito le certificazioni OSHAS 18001 sistema di gestione sulla sicurezza dei lavoratori e 16001 sistema di gestione dell'energia trasformata poi in ISO 50001, prima società pubblica italiana a conseguire tale certificazione che sta tuttora mantenendo.

-dal 25/01/2010 Jesolo Patrimonio srl . Nomina a Procuratore Speciale di Jesolo Patrimonio srl , tuttora in atto.

-dal 29/04/2008 Direttore Jesolo Patrimonio srl , società con socio unico il Comune di Jesolo, nonché Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per conto della Società stessa .

-dal 2003 al 2007 Consulenza tecnica ambientale (su autorizzazione del comune di Jesolo) per i villaggi turistici nel comune di Cavallino-Treporti.

- **2001** Consulenza al Comune di Cavallino-Treporti per la gestione delle manutenzioni e del verde pubblico.

- **dal 01/11/2000 al 28/04/2008 Comune di Jesolo.** Funzionario (Direttore Unità Operativa) Posizione Organizzativa (PO) di alta specializzazione dei settori manutenzioni, verde pubblico, cimitero e N.U. con circa N° 71 addetti sottoposti. Responsabile tecnico Protezione Civile Comunale.

- **1996** docenze presso l'ex municipalizzata AMAV poi VESTA ora VERITAS, sulla gestione del verde pubblico.

- **dal 01/08/96 al 2008** - Comune di Jesolo; qualifica di Funzionario Direttore Unità Operativa (DUO) dei reparti manutentivo, verde pubblico, officine, manifestazioni e servizi cimiteriali . N° 60 addetti sottoposti.
Nomina Responsabile Tecnico per conto del comune di Jesolo della

Protezione Civile Comunale.

- **dal 16/05/95 al 24/08/2008** Comune di Jesolo. Incarico professionale quale esperto forestale del comune di Jesolo per parere forestale di cui alla legge 54/94, delega dalla regione ai comuni, per interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico.

- **dal 01/11/89 al 01/08/1996**- Comune di Jesolo :incarico di reggenza come Responsabile Unità Operativa (RUO) del servizio manutentivo e verde pubblico e precisamente tutte le manutenzioni del patrimonio comunale di tipo edile, impiantistico , idraulico fabbrile, elettrico, dipinture, falegnameria, assistenza alle manifestazioni, strade e segnaletica, manutenzione parco mezzi nelle officine interne di meccanica e carrozzeria. Tutto gestito in economia diretta con circa N° 60 addetti sottoposti;

- **dal 01/01/86 al 08/04/1989**- Comune di Jesolo con funzione di Responsabile del Servizio Verde Pubblico; N° 23 addetti sottoposti;

- **dal settembre 1984 all'agosto 1985** servizio militare al Genio Pionieri congedato Sergente.

- **dal 1978 al 1984** in Italia, Austria, Germania e Slovenia, istruttore di attività sportive quali nuoto e kayak d'alto corso con bambini ed adulti sia italiani che stranieri.

- **dal 1979 al 1981**: Enotecnico presso la cantina Sociale di Jesolo per tre stagioni vitivinicole 1979-1980-1981

- **dal 1974 al 1985** durante le vacanze estive da studente, come barista e come gestore di una attività stagionale di famiglia.

Istruzione e formazione

1980 Diploma di Perito Agrario con specializzazione in viticoltura ed enologia (durata 6anni) Istituto Tecnico G.B. Cerletti Conegliano (TV)
Dal 1982 al 1984 ho frequentato l'università –corso di laurea in scienze agraria- a Udine sostenendo alcuni esami.

Ho frequentato positivamente corsi di: Management, Normativa sui LLPP, Gare Appalti , AVC pass, Commissioni di gara , RUP, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Trasparenza e anticorruzione, Valutazione del personale ,Contabilità economico patrimoniale e governo del gruppo pubblico locale, Privacy e codice in materia di protezione dei dati, Demanio Marittimo, Sistemi di Qualità, Organizzazione Aziendale, Codice dei Contratti.

I corsi sono stati effettuati presso:

SDA Bocconi,

FORMEL (Formazione Enti Locali),

CISEL,

Fondazione CUOA ,

SAL scuola delle autonomie locali,

Experience Academy,

DNV .

Lingue conosciute:

Madrelingua(e) **Italiano**
Altra(e) lingua(e) **TEDESCO parlato e scritto**
INGLESE parlato livello base

Capacità e competenze organizzative

Capacità Manageriale sulla Direzione generale di azienda , gestione del personale, direzione lavori Pubblici e cantieri, Presidente e componente esperto in appalti pubblici, Iscritto all' albo dei Periti agrari della provincia di Venezia dal 1992 al n° 455

Capacità e competenze tecniche

Direzione Lavori, RUP, Progettazione, Gestione appalti, Gestione delle Risorsse Uname

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto office, Autocad, Gestionale Cartesio, Archiflow,Arca,

Patente A – B – BE - CE e nautica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Jesolo. 01/06/2026

Firma

BUOSI IGOR
FIRMATO DIGITALMENTE