

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CECCARELLI SANDRO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

12/09/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da dicembre 2005 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ATAC SpA – Via Prenestina, 45 - Roma

• Tipo di azienda o settore

**SpA a intero capitale pubblico settore mobilità pubblica e privata
Dirigente**

• Tipo di impiego

**Da settembre 2013 responsabile della struttura Parcheggi e
Sosta sul territorio di Roma Capitale nonché Responsabile del
procedimento sanzionatorio TPL**

• Principali mansioni e responsabilità

**Da marzo 2006 a settembre 2013 responsabile del procedimento
sanzionatorio TPL. e responsabile della gestione del Contratto di
Service con Roma Capitale in merito al contenzioso per sanzioni
amministrative Codice della Strada.**

**Da dicembre 2005 a marzo 2006 responsabile della struttura
Parcheggi, del procedimento sanzionatorio TPL e della gestione
del contenzioso sanzioni CdS per Roma Capitale**

• Date (da – a)

Da aprile 1997 a dicembre 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**STA SpA – Società Trasporti Automobilistici – Agenzia per la
Mobilità del Comune di Roma (fusa per incorporazione in ATAC
SpA) – Via Ostiense 131/L - Roma**

• Tipo di azienda o settore

SpA a intero capitale pubblico settore mobilità privata

• Tipo di impiego

**Entrato come Quadro a tempo indeterminato viene nominato
Dirigente l'1/03/2000**

• Principali mansioni e responsabilità

**Da gennaio 2003 ad aprile 2003 responsabile start up piano bus
turistici e trasporto merci del Comune di Roma e relativa gestione
del rilascio permessi**

Da dicembre 2000 a marzo 2004 responsabile Ufficio Permessi (sosta, ZTL, merci e persone portatrici di disabilità) nonché responsabile dei processi autorizzativi per l'accesso ai varchi elettronici (ZTL)

Dal luglio 1999 a maggio 2011 responsabile della gestione operativa parcheggi

Dal luglio 1999 al 2002 responsabilità dei contratti operativi di gestione nell'ambito della tariffazione della sosta su strada nonché il coordinamento delle attività degli ausiliari del traffico

Da giugno 1998 a settembre 2013 responsabile delle attività di supporto alla U.O. Contravvenzioni in ordine al procedimento sanzionatori Codice della Strada e, partire dal gennaio 2000, anche delle attività legate al contenzioso amministrativo rientranti nel service per la U.O. Contravvenzioni

Dal aprile 1997 a dicembre 2004 responsabile attività di rimozione e custodia dei veicoli rimossi

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1996 al 1997

STA SpA – Società Trasporti Automobilistici – Agenzia per la Mobilità del Comune di Roma (fusa per incorporazione in ATAC SpA) – Via Ostiense 131/L - Roma

SpA a intero capitale pubblico settore mobilità privata

Consulente

Consulente per le attività di rimozione e custodia dei veicoli rimossi

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1995 al 1996

ATAC SpA – Via Volturmo, 65 - Roma

SpA a intero capitale pubblico settore mobilità pubblica e privata

Consulente

Consulente per le attività di rimozione e custodia dei veicoli rimossi e supporto attività rilascio permessi sosta

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1994 al 1995

ACI Automobil Club di Roma – Via C. Colombo, 261 – 00147 - Roma

Mobilità privata

Consulente

Consulente per le attività di rimozione e custodia dei veicoli rimossi e per la gestione di parcheggi

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

Dal 1992 al 1994

Consorzio CAST - Consorzio Ausiliari Sicurezza Stradale – Via F. Acri - Roma

Mobilità privata

Impiegato di 1° livello

Funzioni di General Manager per attività connesse alla rimozione dei veicoli rimossi e dei parcheggi

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

Dal 1985 al 1992

Azienda Cooperativa CESTIA srl – V.le P. Togliatti, 1502 - Roma

Trasporto merci, sollevamento e facchinaggio

Consulente, sino al 1986

Dal 1986 Amministratore

Responsabile amministrativo, in qualità di consulente

Dal 1986 al 1992 Legale Rappresentante dell'azienda nonché

Consigliere di Amministrazione in aziende controllate e collegate

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

Dal 1981 al 1985

Comune di Ciciliano – Via Roma, 49 – 00020 Ciciliano (RM)

Amministrazione comunale

Impiegato a tempo determinato non continuativo

Attività connesse a impianti e informatizzazione dei ruoli acqua e nettezza urbana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1981

Istituto Tecnico E. Fermi di Tivoli

Diploma di Ragioneria

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1989 e 2006

Ministero dei Trasporti

Idoneità tecnica all'esercizio delle imprese di autotrasporto

Idoneità professionale per dirigere l'attività di trasporto di

viaggiatori su strada sul territorio Nazionale ed Internazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

1988

Lega Nazionale delle Cooperative

Corso di formazione su “Finanza e controllo”

2005

Roma

Corso di formazione “Gestire un Team vincente: come integrare, motivare e valorizzare, le Risorse Umane”

2007

Milano

Corso di formazione “Normativa italiana sul documento digitale”

ITALIANO

INGLESE

sufficiente

sufficiente

sufficiente

Un lungo e costante impegno nel sociale in particolare nella realtà cittadina di residenza, nonché il ricorrente rapporto con le Amministrazioni interessate alla gestione della cosa pubblica, ha consentito di sviluppare rilevanti competenze in merito alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

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.

La responsabilità, acquisita ormai da lungo tempo, del coordinamento di risorse umane, della gestione di diversi processi operativi e dello start-up di nuovi processi, ha consentito l'acquisizione di competenze organizzative volte all'ottimizzazione dei processi, del numero del personale assegnato e dei budget gestiti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di Microsoft Office, Lotus notes, internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Partecipazione e gruppi teatrali amatoriali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Propensione al dialogo e all'ascolto nonché alla mediazione in occasione di conflitti interaziendali e non

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI