



Vittorio Di Mambro

Data di nascita: 10 feb 1989

PRESENTAZIONE

In possesso di un'esperienza ultradecennale in ruoli a diretto riporto degli organi di vertice, lavoro dal 2013 per l'Associazione della Croce Rossa Italiana. Già Responsabile dell'Area Affari Generali presso il Comitato dell'Area Metropolitana di Roma Capitale, da febbraio 2017 sono stato assunto come Responsabile dell'Area Affari Generali (ora U.O. Affari Generali, Terzo settore e segreteria tecnica). Ho seguito in prima persona il processo di privatizzazione della Croce Rossa Italiana disposto dal d.lgs. 178/2012 e successivamente le attività derivanti dall'entrata in vigore del Codice del Terzo settore (d.lgs. 117/17). Ho esperienza nella gestione delle risorse umane, nella selezione del personale, nella redazione di regolamenti e dei principali atti organizzativi. Son inoltre iscritto nell'Elenco Nazionale degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) tenuto dalla Funzione Pubblica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile U.O. Motorizzazione

Associazione della Croce Rossa Italiana [15 lug 2024 - Attuale]

Città: Roma | Paese: Italia

Responsabile, nell'ambito della Direzione di Area Servizi di Supporto, della struttura organizzativa deputata alla gestione tecnica, amministrativa ed organizzativa in materia di Motorizzazione della Croce Rossa Italiana ex art. 138 del Codice della Strada. Funzioni di presidio, controllo, monitoraggio e assistenza tecnica alla rete associativa in materia di motorizzazione secondo le disposizioni statutarie e regolamentari proprie dell'Associazione, con particolare riguardo a:

- gestione della flotta veicoli e nello specifico relativi agli eventi propri della vita dei veicoli e mezzi CRI, tra i quali l'immatricolazione, la liberatoria alla rottamazione, la radiazione, la cessazione dell'immatricolazione, ivi inclusi fuori uso, permuta e donazione dei veicoli di proprietà o in uso dell'Associazione nonché di provvedimenti di assegnazione e trasferimento dei mezzi;
- gestione atti e comunicazioni relative al rilascio dei documenti di circolazione e delle targhe di riconoscimento, nonché all'autorizzazione alle modifiche dei veicoli CRI, ivi incluse quelle costruttive e funzionali; cc
- sottoscrizione contratti di comodato d'uso gratuito dei veicoli CRI in attuazione dei provvedimenti direttoriali di assegnazione e/o trasferimento in favore dei Comitati CRI per i veicoli di proprietà dell'Associazione nonché dei verbali di assegnazione in favore dei Comitati Regionali CRI;
- gestione e monitoraggio dei contratti assicurativi alla flotta e servizi accessori;
- recupero crediti assicurativi RCA, ivi compresa la sottoscrizione piani di rientro;
- presidio delle attività di raccordo e coordinamento con Autostrade per l'Italia, Motorizzazione Civile e ACI;
- gestione atti di rilascio dei certificati abilitanti alla guida, c.d. patente di servizio CRI, ivi inclusi i certificati di conversione dei titoli di guida CRI in equipollenti titoli civili e i certificati di conversione delle abilitazioni di insegnante di scuola guida e istruttore di guida civile in equipollente titolo CRI

Coordinamento delle attività di automatizzazione, ingegnerizzazione e digitalizzazione delle pratiche amministrative in materia di motorizzazione (veicoli, patenti, assicurazioni) in linee con gli indirizzi strategici dell'Associazione; partecipazione di diritto, con funzione consultiva e di assistenza, alle adunanze della Commissione Nazionale Motorizzazione.

Unità articolata in 2 Servizi: Servizio Registro veicoli e gestione patenti; Servizio supporto alla flotta.

Staff gestito: 9 risorse

Responsabile U.O. Affari Generali, Terzo settore e Segreteria tecnica

Associazione della Croce Rossa Italiana - Organizzazione di Volontariato [1 ott 2023 - 14 lug 2024]

Città: Roma | Paese: Italia

Coordinamento della struttura organizzativa deputata al supporto tecnico, amministrativo ed organizzativo al Segretario Generale nell'ambito del presidio delle funzioni gestorie, tra cui: definizione dei piani strategici di sviluppo

organizzativo e associativo; presidio adempimenti attuativi disposti dal decreto di riordino della CRI (d.lgs. 178/12) e dalla riforma del Terzo settore (d.lgs. 117/17); collegamento con le unità decentrate e periferiche dell'Associazione e raccordo con le Direzioni a livello centrale; assistenza e consulenza tecnico-giuridica agli organi di governance; assistenza tecnico-amministrativa nell'esame, predisposizione e aggiornamento dei regolamenti, dello statuto dell'Associazione e degli statuti-tipo dei Comitati CRI; rapporto con legali esterni e notai; predisposizioni pareri, istruttorie e partecipazione a procedure ispettive; predisposizioni principali provvedimenti presidenziali e delibera del Consiglio Direttivo Nazionale; disposte dal Consiglio Direttivo Nazionale presso i Comitati territoriali CRI; supporto ai processi di selezione del personale e mobilità interna del personale (componente di numerose commissioni di selezione); attività di analisi e aggiornamento della struttura organizzativa e predisposizione procedure istruttorie per il conferimento di incarichi apicali; gestione segreteria tecnico-organizzativa del Segretario Generale; validazione degli atti sottoposti alla firma del Segretario Generale; supporto alle attività istruttorie e di rendicontazione nell'ambito del sistema di valutazione della performance associativa ed individuale; predisposizione della Relazione di missione per la parte relativa alle informazioni generali, alla mission, all'inquadramento giuridico e allo stato di attuazione della riforma ex d.lgs. 178/2012 e d.lgs. 117/17; predisposizione delle Convenzioni previste dall'art. 8 e 8bis del d.lgs. 178/2012 per il finanziamento delle attività di pubblico interesse.

Componente del gruppo di lavoro per l'implementazione del modello 231 (nominato con provvedimento segretariale n. 38 del 03/05/2022); componente del gruppo di lavoro per la certificazione della parità di genere nominato con provvedimento segretariale n. 74 del 23/11/2023).

Unità articolata in 3 Servizi: Servizio segreteria tecnica; servizio rapporti con il territorio; servizio terzo settore e trasparenza. Staff gestito: 17 risorse

Responsabile ad interim U.O. Motorizzazione

Associazione della Croce Rossa Italiana - Organizzazione di Volontariato [1 ott 2023 – 14 lug 2024]

Città: Roma | Paese: Italia

Incarico aggiuntivo *ad interim* di coordinamento, nell'ambito della Direzione di Area Servizi di Supporto, della struttura organizzativa deputata alla gestione tecnica, amministrativa ed organizzativa in materia di Motorizzazione della Croce Rossa Italiana ex art. 138 del Codice della Strada. Funzioni di presidio, controllo, monitoraggio e assistenza tecnica alla rete associativa in materia di motorizzazione secondo le disposizioni statutarie e regolamentari proprie dell'Associazione, con particolare riguardo a:

- gestione della flotta veicoli e nello specifico relativi agli eventi propri della vita dei veicoli e mezzi CRI, tra i quali l'immatricolazione, la liberatoria alla rottamazione, la radiazione, la cessazione dell'immatricolazione, ivi inclusi fuori uso, permuta e donazione dei veicoli di proprietà o in uso dell'Associazione nonché di provvedimenti di assegnazione e trasferimento dei mezzi;
- gestione atti e comunicazioni relative al rilascio dei documenti di circolazione e delle targhe di riconoscimento, nonché all'autorizzazione alle modifiche dei veicoli CRI, ivi incluse quelle costruttive e funzionali; cc
- sottoscrizione contratti di comodato d'uso gratuito dei veicoli CRI in attuazione dei provvedimenti direttoriali di assegnazione e/o trasferimento in favore dei Comitati CRI per i veicoli di proprietà dell'Associazione nonché dei verbali di assegnazione in favore dei Comitati Regionali CRI;
- gestione e monitoraggio dei contratti assicurativi alla flotta e servizi accessori;
- recupero crediti assicurativi RCA, ivi compresa la sottoscrizione piani di rientro;
- presidio delle attività di raccordo e coordinamento con Autostrade per l'Italia, Motorizzazione Civile e ACI;
- gestione atti di rilascio dei certificati abilitanti alla guida, c.d. patente di servizio CRI, ivi inclusi i certificati di conversione dei titoli di guida CRI in equipollenti titoli civili e i certificati di conversione delle abilitazioni di insegnante di scuola guida e/istruttore di guida civile in equipollente titolo CRI

Coordinamento delle attività di automatizzazione, ingegnerizzazione e digitalizzazione delle pratiche amministrative in materia di motorizzazione (veicoli, patenti, assicurazioni) in linea con gli indirizzi strategici dell'Associazione; partecipazione di diritto, con funzione consultiva e di assistenza, alle adunanze della Commissione Nazionale Motorizzazione.

Unità articolata in 2 Servizi: Servizio Registro veicoli e gestione patenti; Servizio supporto alla flotta.

Staff gestito: 9 risorse

Responsabile U.O. Affari Generali e Politiche del Terzo Settore

Associazione della Croce Rossa Italiana - Organizzazione di Volontariato [15 set 2021 – 30 set 2023]

Indirizzo: Via Bernardino Ramazzini n. 31, 00151 Roma (Italia)

Coordinamento della struttura organizzativa deputata al supporto tecnico, amministrativo ed organizzativo al Segretario Generale nell'ambito del presidio delle funzioni gestorie, tra cui: definizione dei piani strategici di sviluppo

organizzativo e associativo; presidio adempimenti attuativi disposti dal decreto di riordino della CRI (d.lgs. 178/12) e dalla riforma del Terzo settore (d.lgs. 117/17); collegamento con le unità decentrate e periferiche dell'Associazione e raccordo con le Direzioni a livello centrale; assistenza e consulenza tecnico-giuridica agli organi di governance; assistenza tecnico-amministrativa nell'esame, predisposizione e aggiornamento dei regolamenti, dello statuto dell'Associazione e degli statuti-tipo dei Comitati CRI; rapporto con legali esterni e notai; predisposizioni pareri, istruttorie e partecipazione a procedure ispettive; predisposizioni principali provvedimenti presidenziali e delibera del Consiglio Direttivo Nazionale; disposte dal Consiglio Direttivo Nazionale presso i Comitati territoriali CRI; supporto ai processi di selezione del personale e mobilità interna del personale (componente di numerose commissioni di selezione); attività di analisi e aggiornamento della struttura organizzativa e predisposizione procedure istruttorie per il conferimento di incarichi apicali; gestione segreteria tecnico-organizzativa del Segretario Generale; validazione degli atti sottoposti alla firma del Segretario Generale; supporto alle attività istruttorie e di rendicontazione nell'ambito del sistema di valutazione della performance associativa ed individuale; predisposizione della Relazione di missione per la parte relativa alle informazioni generali, alla mission, all'inquadramento giuridico e allo stato di attuazione della riforma ex d.lgs. 178/2012 e d.lgs. 117/17; predisposizione delle Convenzioni previste dall'art. 8 e 8bis del d.lgs. 178/2012 per il finanziamento delle attività di pubblico interesse.

Componente del gruppo di lavoro per l'implementazione del modello 231 (nominato con provvedimento segretariale n. 38 del 03/05/2022).

Unità articolata in 3 Servizi: Servizio segreteria tecnica; servizio rapporti con il territorio; servizio terzo settore e trasparenza. Staff gestito: 15 risorse

Responsabile sostituto U.O. Motorizzazione

Associazione della Croce Rossa Italiana - Organizzazione di Volontariato [16 mag 2023 – 30 set 2023]

Città: Roma | Paese: Italia

Incarico aggiunto, quale sostituto del Responsabile titolare, di coordinamento, nell'ambito della Direzione di Area Servizi di Supporto, della struttura organizzativa deputata alla gestione tecnica, amministrativa ed organizzativa in materia di Motorizzazione della Croce Rossa Italiana ex art. 138 del Codice della Strada. Funzioni di presidio, controllo, monitoraggio e assistenza tecnica alla rete associativa in materia di motorizzazione secondo le disposizioni statutarie e regolamentari proprie dell'Associazione, con particolare riguardo a:

- gestione della flotta veicoli e nello specifico relativi agli eventi propri della vita dei veicoli e mezzi CRI, tra i quali l'immatricolazione, la liberatoria alla rottamazione, la radiazione, la cessazione dell'immatricolazione, ivi inclusi fuori uso, permuta e donazione dei veicoli di proprietà o in uso dell'Associazione nonché di provvedimenti di assegnazione e trasferimento dei mezzi;
- gestione atti e comunicazioni relative al rilascio dei documenti di circolazione e delle targhe di riconoscimento, nonché all'autorizzazione alle modifiche dei veicoli CRI, ivi incluse quelle costruttive e funzionali; cc
- sottoscrizione contratti di comodato d'uso gratuito dei veicoli CRI in attuazione dei provvedimenti direttoriali di assegnazione e/o trasferimento in favore dei Comitati CRI per i veicoli di proprietà dell'Associazione nonché dei verbali di assegnazione in favore dei Comitati Regionali CRI;
- gestione e monitoraggio dei contratti assicurativi alla flotta e servizi accessori;
- recupero crediti assicurativi RCA, ivi compresa la sottoscrizione piani di rientro;
- presidio delle attività di raccordo e coordinamento con Autostrade per l'Italia, Motorizzazione Civile e ACI;
- gestione atti di rilascio dei certificati abilitanti alla guida, c.d. patente di servizio CRI, ivi inclusi i certificati di conversione dei titoli di guida CRI in equipollenti titoli civili e i certificati di conversione delle abilitazioni di insegnante di scuola guida e/istruttore di guida civile in equipollente titolo CRI.

Coordinamento delle attività di automatizzazione, ingegnerizzazione e digitalizzazione delle pratiche amministrative in materia di motorizzazione (veicoli, patenti, assicurazioni) in linea con gli indirizzi strategici dell'Associazione; partecipazione di diritto, con funzione consultiva e di assistenza, alle adunanze della Commissione Nazionale Motorizzazione.

Staff gestito: 9 risorse

Responsabile Area Affari Generali

Associazione della Croce Rossa Italiana - Organizzazione di Volontariato [1 feb 2017 – 14 set 2021]

Coordinamento della struttura organizzativa deputata al supporto tecnico, amministrativo ed organizzativo al Segretario Generale nell'ambito del presidio delle funzioni gestorie, tra cui: definizione dei piani strategici di sviluppo organizzativo e associativo; presidio adempimenti attuativi disposti dal decreto di riordino della CRI (d.lgs. 178/12) e dalla riforma del Terzo settore (d.lgs. 117/17); collegamento con le unità decentrate e periferiche dell'Associazione e raccordo con le Direzioni a livello centrale; assistenza e consulenza tecnico-giuridica agli organi di governance; assistenza tecnico-amministrativa nell'esame, predisposizione e aggiornamento dei regolamenti, dello statuto

dell'Associazione e degli statuti-tipo dei Comitati CRI; rapporto con legali esterni e notai; predisposizioni pareri, istruttorie e partecipazione a procedure ispettive; predisposizioni principali provvedimenti presidenziali e delibera del Consiglio Direttivo Nazionale; disposte dal Consiglio Direttivo Nazionale presso i Comitati territoriali CRI; supporto ai processi di selezione del personale e mobilità interna del personale (componente di numerose commissioni di selezione); attività di analisi e aggiornamento della struttura organizzativa e predisposizione procedure istruttorie per il conferimento di incarichi apicali; gestione segreteria tecnico-organizzativa del Segretario Generale; validazione degli atti sottoposti alla firma del Segretario Generale; supporto alle attività istruttorie e di rendicontazione nell'ambito del sistema di valutazione della performance associativa ed individuale; predisposizione della Relazione di missione per la parte relativa alle informazioni generali, alla mission, all'inquadramento giuridico e allo stato di attuazione della riforma ex d.lgs. 178/2012 e d.lgs. 117/17; predisposizione delle Convenzioni previste dall'art. 8 e 8bis del d.lgs. 178/2012 per il finanziamento delle attività di pubblico interesse.

Numero di risorse gestite: 6

Responsabile ad interim dell'Area Governance Support

Associazione della Croce Rossa Italiana - Organizzazione di Volontariato [17 lug 2018 – 24 mar 2019]

In aggiunta all'incarico di Responsabile dell'Area Affari Generali, ho ricoperto, ad interim, l'incarico di Responsabile dell'Area in staff al Presidente Nazionale, occupandomi principalmente del coordinamento delle attività di supporto segretariale, amministrativo ed associativo degli organi di governance del Comitato Nazionale, tra cui: documentazione, studio ed approfondimento di questioni statutarie e associative; istruttoria, convocazione e verbalizzazione delle sedute degli organi sociali, predisposizione delibere assembleari e consiliari, provvedimenti presidenziali e relativa gestione del repertorio degli atti consiliari; supporto tecnico-organizzativo alle commissioni previste dal Statuto (commissione disciplinare, commissione benemerente, etc).

Numero risorse gestite: 5

collaboratore di staff del Segretario Generale

Associazione della Croce Rossa Italiana - Organizzazione di Volontariato [1 ago 2016 – 30 gen 2017]

In attuazione del protocollo di intesa di service sottoscritto tra il Comitato Nazionale e il Comitato Area Metropolitana di Roma Capitale, sono stato distaccato presso il Comitato Nazionale per le funzioni di staff del Segretario Generale. Mi sono occupato, principalmente, del supporto alle funzioni gestorie demandate al Segretario Generale, tra cui: definizione dei piani strategici di sviluppo organizzativo e associativo nella prima fase di start-up dell'Associazione che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 del d.lgs. 178/12, ha assunto dal 1° gennaio 2016 natura giuridica di diritto privato.

Responsabile amministrativo

Croce Rossa Italiana - Comitato Area Metropolitana di Roma Capitale [6 feb 2013 – 31 gen 2017]

Indirizzo: Via Bernardino Ramazzini n. 31, 00151 Roma (Italia)

Mi sono occupato, principalmente, del supporto alle funzioni del Presidente del Comitato, tra cui: definizione dei piani strategici di sviluppo organizzativo e associativo nella prima fase di start-up dell'Associazione che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 1 del d.lgs. 178/12 ha disposto, con decorrenza 01 gennaio 2014, la privatizzazione dei Comitati locali e provinciali della Croce Rossa Italiana, tra cui il Comitato Provinciale di Roma. A seguito della privatizzazione ho ricoperto, dapprima, l'incarico di Responsabile Risorse Umane (dal 07/04/2014 al 30/06/2015, Responsabile dell'Area Risorse Umane), poi di Responsabile dell'Area Coordinamento Affari Generali (Dal 01/07/2015 al 31/07/2016). Successivamente sono stato distaccato presso il Comitato Nazionale in posizione di staff del Segretario Generale (dal 01/08/2016 al 31/01/2017).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01)

Università degli studi di Roma "La Sapienza" [1 nov 2007 – 12 lug 2012]

Paese: Italia

Laurea Magistrale in "Management Pubblico ed E-Government" (LM/63)

Università degli studi di Roma "Unitelma Sapienza" [1 feb 2013 – 16 dic 2015]

Paese: Italia

Corso per la formazione continua OIV in "La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il ciclo della performance alla luce delle nuove indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica"

Università degli studi di Bologna "Alma Mater Studiorum" [12 nov 2021 – 26 nov 2021]

Corso di perfezionamento in "Direzione e Diritto degli Enti del Terzo Settore – DIDET"

Università degli studi di Firenze [27 nov 2020 – 26 feb 2021]

Corso di Alta Formazione in "Management umanitario e socio-sanitario: modelli gestionali e principi identitari della Croce Rossa Italiana"

Università degli studi di Bologna "Alma Mater Studiorum" [1 feb 2018 – 28 set 2018]

Executive Master in "Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro"

Meliusform Business school [1 nov 2012 – 15 mar 2013]

Paese: Italia

corso di formazione in "Gender equality and elimination of discrimination"

Unimercatorum [2 mag 2023 – 28 set 2023]

Città: Roma | Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

buona padronanza del pc, dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

competenze organizzative e trasversali Ottima capacità di gestione delle risorse e del tempo; spiccata attitudine al problem solving; ottima gestione dello stress, di pianificazione del lavoro e del rispetto delle scadenze; ottima capacità di lavorare sia in autonomia che in squadra. capacità di delegare e attitudine allo sviluppo dei collaboratori in termini di crescita professionale. spiccato senso dell'organizzazione.

RETI E AFFILIAZIONI

[10 giu 2020 – Attuale]

Elenco Nazionale OIV Iscritto nell'elenco nazionale OIV del Dipartimento della Funzione Pubblica al n. 5594, fascia professionale 1

[1 feb 2020 – Attuale] Roma

Albo esperti per la PA tenuto dall'Istituto regionale di Studi Giuridici A.C. Jemolo L'Albo di esperti per la Pubblica Amministrazione denominato ROSTER regionale o "banca dati di esperti per la Regione Lazio" è attivo presso l'Istituto regionale Arturo Carlo Jemolo, come previsto dalla deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 67 del 24 febbraio 2015 con oggetto: "Disciplinare recante la regolamentazione sul funzionamento del ROSTER – Banca dati di Esperti per la Regione Lazio"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

25 lug 2024