

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONIO MICHELI  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Posta certificata  
Nazionalità  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DAL 01 MARZO 2004 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Urbino Servizi S.p.a. Via Puccinotti, 33 - 61029 Urbino

• Tipo di azienda o settore

Società di servizi a totale capitale pubblico.

• Tipo di impiego

Dirigente Unico CCNL "Dirigenti delle Imprese dei Servizi di Pubblica Utilità".

• Principali mansioni e responsabilità

- φ Formulazione del bilancio e gestione del Budget.
- φ Acquisti e gestione dei fornitori.
- φ Studi di fattibilità, realizzazione e successiva gestione di parcheggi.
- φ Piani di mobilità integrata.
- φ Piani della sosta.
- φ Piani e successiva gestione delle ZTL (Zona a Traffico Limitato).
- φ Gestione Farmacia Comunale.
- φ Gestione delle strutture sportive pubbliche (Palazzetti dello sport, palestre, piscine comunali, ...).
- φ Gestione delle strutture pubbliche (Bagni Pubblici, Siti museali, Cimiteri,...) nonché la gestione e la manutenzione delle strade e del verde pubblico.
- φ Gestione dei servizi per conto degli enti locali.
- φ Gestione dei Patrimoni Pubblici.
- φ Servizi aziendali e direzionali (call center, segreterie particolari, ...).
- φ Gestione "Info Point" della Città di Urbino.
- φ Gestione dei servizi turistici compresa l'organizzazione e la gestione di eventi.
- φ Promozione turistica e attività di "come in".

Dipendenti gestiti c.a. 40 unità

• Date (da – a)

DAL 01 GENNAIO 2002 AL 28 FEBBRAIO 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AMI S.p.a (Società per la mobilità integrata e trasporti) Piazzale Gonzaga 15 61029 Urbino

• Tipo di azienda o settore

Società di trasporti e servizi a totale capitale pubblico.

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dirigente CCNL "Dirigenti delle Imprese dei Servizi di Pubblica Utilità".
- φ Analisi della struttura organizzativa del servizio.
  - φ Organizzazione, pianificazione e controllo dei processi formativi per la gestione del servizio.
  - φ Formulazione, gestione, e rendicontazione bilanci.
  - φ Formulazione, gestione, e rendicontazione Budget.
  - φ Valutazioni commerciali dei servizi non istituzionali.
  - φ Organizzazione e gestione di gruppi di lavoro.
  - φ Progettazione gestionale.
  - φ Formulazione e assegnazione obiettivi.
  - φ Gestione delle risorse umane.
  - φ Valutazioni delle risorse umane.
  - φ Formazione in sviluppo delle risorse umane.
  - φ Acquisti e gestione dei fornitori.
- Dipendenti gestiti c.a.250 unità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- DAL 01 MARZO 2000 AL 31 DICEMBRE 2001**  
**Conerobus S.p.A. Società per la mobilità intercomunale Via A. Bocconi, 35 - 60125 Ancona**  
 Società di trasporti e servizi a totale capitale pubblico.  
 Dirigente Tecnico
- 
- Principali mansioni e responsabilità
- φ Promozione, coordinamento e gestione dei servizi del Settore Movimento ivi compresa l'attività inerente gli uffici denominati "proventi del traffico" curando per ognuna delle attività i relativi aspetti commerciali (funzione Marketing).
  - φ Progettazione gestionale.
  - φ Piani di mobilità integrata.
  - φ Piani della sosta.
  - φ Formulazione, gestione e rendicontazione Budget.
  - φ Organizzazione e gestione di gruppi di lavoro.
  - φ Formulazione e assegnazione obiettivi.
  - φ Gestione delle risorse umane.
  - φ Valutazioni delle risorse umane.
  - φ Acquisti e gestione dei fornitori.
  - φ Valutazioni commerciali dei servizi non istituzionali.
- Dipendenti gestiti c.a. 400 unità.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- DAL 01 MAGGIO 1992 AL 28 FEBBRAIO 2000**  
**AM! S.p.a (Società per la mobilità integrata e trasporti) Piazzale Gonzaga 15 - 61029 Urbino e società di riferimento pre costituzione (AMU S.p.A.).**  
 Società di trasporti e servizi a capitale pubblico.  
 Coordinatore di Area Tecnica.
- 
- Principali mansioni e responsabilità
- φ Promozione, coordinamento e gestione dei servizi dell'Area tecnica del Settore Movimento.
  - φ Formulazione, gestione, e rendicontazione Budget.
  - φ Valutazioni commerciali dei servizi non istituzionali.
  - φ Piani di mobilità integrata.
  - φ Piani della sosta.
- Dipendenti gestiti nel tempo da c.a. da 60 a 250 unità.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno 1989

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo

Laurea in Economia e Commercio rilasciata dall'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo - durata del corso 5 anni.

Attestati

Attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore viaggiatori nazionale e internazionale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura

SCOLASTICA

- Capacità di scrittura

SCOLASTICA

- Capacità di espressione orale

SCOLASTICA

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- φ Coordinamento direzionale.
- φ Capacità di rapportarsi con collaboratori e superiori.
- φ Gestione delle risorse Umane.
- φ Gestione di gruppi di lavoro.
- φ Gestione integrata di unità operative complesse.
- φ Progettazione gestionale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- φ Contabilità e Bilanci.
- φ Acquisti e gestione dei fornitori.
- φ Analisi delle strutture organizzative.
- φ Organizzazione, pianificazione e controllo dei processi operativi di gestione.
- φ Gestione integrata dei rapporti con clienti/utenti compresi i reclami.
- φ Customer Service, Customer Care, Customer satisfaction.
- φ Formazione di Budget operativi.
- φ Organizzazione e gestione di gruppi di lavoro.
- φ Formulazione, assegnazione, negoziazione e consuntivazione obiettivi.
- φ Selezione delle risorse umane.
- φ Gestione delle risorse umane con valutazioni a scheda.
- φ Formazione in sviluppo delle risorse umane.
- φ Pianificazione TPL.
- φ Pianificazione servizi non tradizionale (disabili, servizi a chiamata etc.).
- φ Programmazione del Servizio (definizione orari e turno uomo e turno macchina).
- φ Gestione del Servizio e comunicazione dello stesso all'esterno.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ampia conoscenza windows, pacchetto office.  
Ampia conoscenza programmi per la gestione delle aziende di trasporto (M.A.I.O.R. PLUSERVICE etc).

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Altre Esperienze:
- φ Componente del Consiglio di Amministrazione della Convention Bureau Terre Ducali S.c.r.l..
  - φ Componente del Consiglio di Amministrazione di Gradara Innova s.r.l..

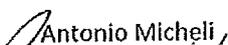
- φ Incarico professionale di collaborazione con gli uffici tecnici delle Comunità Montane del Montefeltro e dell'Alto e Medio Metauro per lo sviluppo e l'adeguamento delle infrastrutture dei servizi di trasporto sulla base dei programmi amministrativi e progetti di settore effettuati dalle Amministrazioni e inseribili nel piano di sviluppo, individuando i canali di finanziamento comunitari e la relativa modulistica di riferimento.
- φ Collaborazioni occasionali con Comitati ONLUS su progetti vari.

PATENTE O PATENTI

B

Si dichiara inoltre che le informazioni sopra riportate sono corrette e veritiere.  
Il documento viene sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Urbino 30 MARZO 2015

 Antonio Micheli,