

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Massimiliano Mombelli  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Torino, 24-11-1967

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 01/11/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Nomina in ruolo come geometra
- Principali mansioni e responsabilità Geometra presso ufficio Patrimonio del Dipartimento bilancio finanze e patrimonio
  
- Date 01/07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore contabile
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario dell'Ufficio Assicurazioni del Dipartimento bilancio finanze e patrimonio
  - Direttore dell'esecuzione dei contratti assicurativi dell'Ufficio Assicurazioni nominato ai sensi del d.lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti". Al direttore dell'esecuzione sono assegnate le funzioni di vigilanza, coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei contratti assicurativi, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali e svolgendo tutte le attività espressamente demandate allo stesso dal codice dei contratti e dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
  - Predisposizione dei testi dei contratti di assicurazione a tutela dei rischi dell'Amministrazione regionale con previsione di garanzie mirate alle specifiche problematiche dell'Ente e gestione della gara d'appalto;
  - Gestione dei sinistri, esame e relativa accettazione delle proposte liquidative con la personale sottoscrizione degli atti di quietanza a favore della Regione Valle d'Aosta e di terzi beneficiari, ai sensi di polizza.
  
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico per Geometri di Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di geometra
- Qualifica conseguita Geometra
- Date 2006/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPSOA – Master specializzazione contratti pubblici

- Date 2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a convegni/seminari organizzati da operatori specializzati in ambito assicurativo –broker.
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

Gestione delle problematiche assicurative dell'Amministrazione regionale, attraverso un'iniziale valutazione dei rischi a cui l'Amministrazione regionale è sottoposta e successiva stipula di apposite coperture assicurative volte alla copertura dei suddetti rischi e gestione dei relativi sinistri.

**MADRELINGUA ITALIANO**

**ALTRE LINGUE FRANCESE**

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

**ALTRE LINGUE INGLESE**

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

**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.*

Per le attività assegnate all'Ufficio Assicurazioni, quotidianamente vi sono rapporti con soggetti anche esterni all'Amministrazione regionale.

Possesso di una buona capacità d'interazione con i soggetti (dipendenti, terzi danneggiati e loro legali e personale delle compagnie di assicurazione) coinvolti nelle varie fasi inerenti alla gestione della pratica assicurativa, compresa quella liquidativa.

Organizzazione delle attività dell'Ufficio Assicurazioni e coordinamento e controllo delle attività del personale dell'Ufficio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza.