

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CECCARELLI SANDRO**  
Indirizzo **Via Altafulla 14 – 00027 - Roviano (RM)**  
Telefono **06.46958422**  
Fax  
E-mail **sandro.ceccarelli@atac.roma.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **12/09/1958**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1981 – 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ciciliano - Via Roma 1**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Impiegato a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Informatizzazione e riconciliazione ruoli acqua e nettezza urbana.**
  
- Date (da – a) 1982 – 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cestia srl - Via Tiburtina – (Roma)**
- Tipo di azienda o settore **Società Cooperativa a responsabilità limitata operante principalmente nel settore dei trasporti e del facchinaggio**
- Tipo di impiego **Consulente redazione bilancio**
- Principali mansioni e responsabilità **Registrazione ed inserimento atti in contabilità generale**
  
- Date (da – a) 1985 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cestia srl - Via Tiburtina – (Roma)**
- Tipo di azienda o settore **Società Cooperativa a responsabilità limitata operante principalmente nel settore dei trasporti e del facchinaggio**
- Tipo di impiego **Responsabile amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile ufficio Contabilità, redazione bilancio della società, supporto ai professionisti esterni per le incombenze fiscali, rapporto con il Collegio Sindacale.**

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

Dal 1986 al 1993  
**Cestia srl - Via Tiburtina – (Roma)**

Società Cooperativa a responsabilità limitata operante principalmente nel settore dei trasporti e del facchinaggio  
 Legale Rappresentante della società, rapporti con enti esterni e organismi di categoria, rappresentante per conto della società nei cda di strutture di scopo nei settori ritenuti strategici tra cui: raccolta differenziata ( Vetro nella città di Roma), distribuzione merci, sollevamento a mezzo macchine operatrici semoventi, Rimozioni auto in sosta d'intralcio ( Temporary Manager presso C.A.S.T)

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

1993 - 1994  
**C.A.S.T. Consorzio Ausiliari Sicurezza Stradale - via F. Acri 24 - Roma**

Azienda Consortile specializzata nella gestione delle attività di rimozione e parcheggi  
 Impiegato di primo livello  
 General Manager per attività connesse alla rimozione dei veicoli ed alla gestione dei parcheggi.

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

1994 - 1995  
**ACI Automobile Club di Roma - via C. Colombo, 261 - Roma**

Ente Pubblico per le problematiche afferenti la mobilità privata  
 Consulente  
 Coordinamento attività afferenti la rimozione dei veicoli e la gestione dei parcheggi

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

1995 -1996  
**ATAC Spa - via Volturmo 65 - Roma**

Azienda di Trasporto Pubblico Locale  
 Consulente  
 Gestione servizio di rimozione dei veicoli in sosta di intralcio nella città di Roma e supporto avviamento e coordinamento del servizio di gestione della sosta tariffata

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

1997 - 2005

**STA SpA Agenzia della mobilità del comune di Roma – Via Ostiense 131 - Roma**

Azienda per la Mobilità privata

Funzionario (Quadro Aziendale) e dal 2000 Dirigente

Responsabile delle attività di rimozione e custodia veicoli rimossi; responsabile del procedimento sanzionatorio per le violazioni accertate dagli Ausiliari del Traffico L. 127/97, art. 17, commi 132 e 133; responsabile operativo del contratto di servizio relativo alla gestione della sosta su strada e dei parcheggi di scambio; coordinamento degli ausiliari del traffico; responsabile dello sportello al pubblico per il rilascio permessi sosta, ZTL, merci e diversamente abili; responsabile start up gestione del contratto di servizio per la regolamentazione del flusso dei bus turistici nella città di Roma e gestione rilascio dei relativi permessi di accesso alla città agli operatori turistici; responsabile dei processi autorizzativi di accesso alla ZTL della città di Roma (c.d. varchi elettronici).

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

2006 ad oggi

**ATAC SpA - via Prenestina 45 - Roma**

Azienda per la mobilità soggetta alla direzione e coordinamento del Comune di Roma

Dirigente

Responsabile procedimento sanzionatorio TPL. e responsabile del contratto di service con Roma Capitale inerente le attività connesse al contenzioso avverso le sanzioni amministrative elevate ai sensi del Codice della Strada.

Responsabile della struttura Parcheggi (parcheggi di interscambio, affidati a terzi, affidati da altri Enti e di proprietà) e Sosta tariffata (cd strisce blu compresa l'attuazione delle discipline di traffico istitutive di sosta tariffata e della manutenzione della segnaletica) nel territorio di Roma Capitale.

Responsabile struttura Mobilità Privata (1° luglio 2015 – 28/02/2016) e Piano Parcheggi.

Dal 1° marzo 2016 al 6 dicembre 2018 ha collaborato con il responsabile della struttura Sosta e Parcheggi sui temi della mobilità privata, Responsabile del procedimento in fase di esecuzione per i contratti di manutenzione impianti di automazione di alcuni parcheggi di scambio, affidati da terzi e sostitutivi della sosta su strada. Responsabile del procedimento ed attività conseguenti ed accessorie all'accertamento di violazione alle norme TPL, LR 52/82 ss.mm.ii.

Dal 7 dicembre 2018 Responsabile della Divisione Sosta e Parcheggi, assicura la pianificazione, gestione e consuntivazione dei servizi di sosta su strada e nei parcheggi affidati ad Atac, in linea con gli standard stabiliti nei contratti di servizio e con gli obiettivi aziendali. Garantisce le attività relative alla progettazione ed attuazione della sosta su strada. Assicura le attività in service previste dal contratto di servizio con Roma Capitale alla U.O.

Gestione delle entrate da contravvenzioni.

Dal 1° settembre 2020 ha assunto anche l'incarico di Gestore dei Trasporti, svolgendo le funzioni in ottemperanza alle disposizioni del Regolamento CE 1017/2009 e del Decreto Dirigenziale 291/2011.

## 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)

Anno scolastico 1979 - 1980  
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)

1988  
Legge Nazionale delle Cooperative

Corso di formazione su "Finanza e controllo"

- 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)

2005  
Roma

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

2007  
Milano

o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### APACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

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.*

Un lungo e costante impegno nell'attività sociale in particolare nella realtà cittadina ha consentito di sviluppare rilevanti competenze in merito alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i cittadini.

#### 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.*

Le responsabilità assunte nel corso della carriera lavorativa e l'impegno sociale ( dal 2014 Sindaco della comunità di residenza) nonché la spiccata propensione ad interloquire con le risorse umane assegnate, le particolari conoscenze nel campo dei processi operativi e lo start-up di nuovi processi lavorativi messi in atto nel corso della carriera lavorativa hanno contribuito ad acquisire particolari competenze completandone così la formazione manageriale.

#### 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 a gruppi teatrali amatoriali e a iniziative ludico ricreative nell'ambito della comunità di residenza.

**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**