

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PELLI MASSIMO</b>
Indirizzo	<b>Via E.Guevara n.21, - 59100 Prato (PO)</b>
Telefono	<b>0574/470433 – 349/2133945</b>
Fax	
E-mail	<b>massimo.pelli@alice.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/06/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **06/2011** →  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandicci (FI)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Cat. D6 “Specialista attività amm.ve e contab.” Responsabile U.O.A. “Servizio di Ragioneria”  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabilità della Unità Organizzativa Autonoma “Servizio di Ragioneria”. Attività svolta: coordinamento e gestione dell’Ufficio Ragioneria; gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all’Ufficio; predisposizione bilancio preventivo, consuntivo e allegati; predisposizione variazioni di bilancio e verifica del rispetto degli equilibri; controllo di regolarità dei mandati di pagamento, ordinativi di incasso e loro sottoscrizione; tenuta dei rapporti con la Tesoreria Comunale; rappresentanza all’esterno mediante adozione e sottoscrizione degli atti di competenza; verifica del rispetto del Patto di Stabilità; programmazione degli investimenti ed eventuale assunzione di mutui; variazione dei mutui assunti inclusa estinzione anticipata degli stessi; supporto tecnico all’Organo di Revisione Contabile. Rispondo direttamente al Segretario Generale che è anche Dirigente dei Servizi Finanziarie e sono referente diretto dell’Assessore al Bilancio. Partecipo alla Conferenza dei Dirigenti e sostituisco il Segretario Generale, in caso di sua assenza di qualsiasi durata, nelle competenze dirigenziali in qualità di dirigente del Servizio Finanziario. Appongo il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali.
- Date (da – a) **03/2003** → **05/2011**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandicci (FI)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Cat. D5 “Specialista attività amm.ve e contab.” Responsabile P.O. “Servizio di Ragioneria”  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabilità della Posizione Organizzativa “Servizio di Ragioneria”. Attività svolta: coordinamento e gestione dell’Ufficio Ragioneria; gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all’Ufficio; predisposizione bilancio preventivo, consuntivo e allegati; predisposizione variazioni di bilancio e verifica del rispetto degli equilibri; controllo di regolarità dei mandati di pagamento, ordinativi di incasso e loro sottoscrizione; tenuta dei rapporti con la Tesoreria Comunale; rappresentanza all’esterno mediante adozione e sottoscrizione degli atti di competenza; verifica del rispetto del Patto di Stabilità; programmazione degli investimenti ed eventuale assunzione di mutui; variazione dei mutui assunti inclusa estinzione anticipata degli stessi; supporto tecnico all’Organo di Revisione Contabile. Rispondo direttamente al Direttore Generale che è anche Dirigente dei Servizi Finanziarie e sono referente diretto dell’Assessore al Bilancio. In assenza del Dirigente per ferie o malattia superiori a 5 giorni esprimo il parere di

- regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti dirigenziali e sulle proposte di deliberazione.
- Date (da – a) **05/1996 -02/2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Scandicci (FI)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Impiegato amministrativo/Funziionario Amministrativo (Ex VII e VIII q.f.)**  
(dal 01/01/1998 a seguito di concorso pubblico ho conseguito la qualifica di Funziionario Amministrativo)
  - Principali mansioni e responsabilità **Ho svolto attività di tipo amministrativo all'Unità Operativa Controllo di Gestione, al Servizio Parchi e Verde Urbano e all'Ufficio Ragioneria.**
  - Date (da – a) **01/1996 -04/1996**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castelfiorentino (FI)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Collaboratore Professionale Area di Vigilanza**
  - Principali mansioni e responsabilità **Dipendente a tempo indeterminato quale Vigile Urbano.**
  - Date (da – a) **02/1995 -05/1995**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Scandicci (FI)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
  - Tipo di impiego **Collaboratore Professionale Area di Vigilanza**
  - Principali mansioni e responsabilità **Dipendente a tempo determinato quale Vigile Urbano.**
  - Date (da – a) **04/1994 -07/1994**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Exportex Spa Milano**
  - Tipo di azienda o settore **Azienda di distribuzione che opera nella Grande Distribuzione Organizzata**
  - Tipo di impiego **Area di vendita**
  - Principali mansioni e responsabilità **Dipendente a tempo indeterminato, mi occupavo della vendita dei prodotti alle catene di distribuzione e occasionalmente del "merchandising" presso i punti vendita di questi ultimi.**
  - Date (da – a) **03/1992 -02/1993**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bruna Garofalo Maj Firenze**
  - Tipo di azienda o settore **Commercialista**
  - Tipo di impiego **Praticantato.**
  - Principali mansioni e responsabilità **Nel periodo ho svolto praticantato presso lo Studio svolgendo le tipiche mansioni in campo fiscale e contabile. Ho seguito in collaborazione con la titolare anche qualche procedura fallimentare assegnata alla stessa quale curatore.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1983 - 1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Economia e Commercio**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Indirizzo del piano di studi: aziendale.**
- Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Commercio**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Voto 100/110**
- Date (da – a) **1978 - 1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Statale di Scandicci (FI)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Maturità scientifica**
- Qualifica conseguita **Voto 39/60**
- 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.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## 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.*

Buone con riferimento alle esperienze lavorative e private.

## 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.*

Buone con riferimento alle esperienze lavorative e private.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone competenze relative all'uso di tutti i principali programmi di personal computing.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NESSUNA

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente Auto cat.b

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

FIRMATO

Prato, 17 ottobre 2017.

Massimo Pelli