

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SERNESI MASSIMO

055 8959532

055 891965

m.sernesi@comune.campi-bisenzio.fi.it

Italiana

08.08.1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2 Aprile 1979 dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Campi Bisenzio

Dal 1988, a seguito di concorso pubblico, ho conseguito la qualifica di "Istruttore Direttivo Amministrativo" corrispondente all'attuale profilo di "Specialista in attività amministrative e/o contabili" - Categoria D.

Dal 2003 a febbraio 2014

Dal 2003 incaricato di Posizione Organizzativa, dal Luglio 2009 a Febbraio 2014 di posizione organizzativa riferita a: Affari Giuridici, Legali, Amministrativi, Società partecipate, Difensore Civico e Contratti.

1983 – 1999

Ha svolto le funzioni di Cancelliere del Giudice Conciliatore di Campi Bisenzio

Da Gennaio 2015

Assegnato al Servizio Tributi, Gare e Società Partecipate
Adempimenti amministrativi relativi a società partecipate

- Principali mansioni e responsabilità

2009 - 2014

Responsabile del Servizio Contratti e uff. rapporti con Società Partecipate – incaricato di P.O.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

2007 - 2009

Responsabile SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) – incaricato di P.O.

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

2002 - 2007

Responsabile Servizio Segreteria Generale, Contratti, Protocollo, Notifiche e Servizi di Custodia – da 2003 incaricato di P.O.

- Date (da – a)

- Principali mansioni e responsabilità

1994 - 2002

Responsabile Servizio Gestione Organizzazione e Formazione del Personale

- Date (da – a) **1992 - 1994**
Responsabile Servizio Tributi
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **1988 - 1992**
Responsabile Servizio Segreteria Generale, Contratti, Protocollo, Notifiche e Servizi di Custodia
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **1983 - 1988**
Collaboratore amministrativo presso l'ufficio Tecnico – LL.PP.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **1980 - 1983**
Collaboratore amministrativo presso la segreteria Generale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **1979 - 1980**
Netturbino
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **1973- 1979**
Società Fiorentina per le corse dei cavalli
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Addetto all'accettazione di scommesse al totalizzatore presso gli ippodromi fiorentini
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Liceo Scientifico “Leonardo da Vinci” di Firenze
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Frequenza del corso di laurea in Scienze Giuridiche presso Università di Firenze con superamento di n. 13 esami
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Maturità Scientifica
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Principali corsi di aggiornamento e formazione
- | | |
|-----------------------------|---|
| 24.10.2006 | Corso su “Tecniche redazionali e procedurali per la stipulazione dei contratti”
Alla prova di verifica riporta la valutazione di “Distinto” |
| Marzo 2003 - Marzo 2004 | Corso di 154 ore su “Lo sviluppo organizzativo degli Enti locali organizzato da Regione Toscana/Consiel |
| Aprile 2003 – Marzo 2004 | Corso di 92 ore su “La semplificazione amministrativa- come passare dallo slogan alla reale attuazione” organizzato da Regione Toscana /Consiel |
| Novembre/Dicembre 1998 | Corso formativo di 36 ore presso Comune di Firenze organizzato da Dipartimento di Diritto Pubblico dell'Università di Firenze |
| Novembre 1983 – Giugno 1984 | Corso di 110 ore per aggiornamento e formazione di Archivistri presso Archivio di Stato di Firenze |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

buono
elementare
buono,

INGLESE

elementare
elementare
elementare

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

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

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.

Capacità relazionali sviluppate in diversi anni di contatto col pubblico in attività di accettazione scommesse presso gli ippodromi fiorentini con maneggio denaro

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.

- Attività di istruzione, addestramento e coordinamento, sviluppata nel servizio di Ufficiale di complemento dell'Arma Aeronautica, presso base operativa NATO
- Organizzazione e gestione doposcuola e viaggi- vacanza per ragazzi affetti da paralisi spastica presso centro AIAS di Firenze
- Amministratore di cooperativa edilizia

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Programma per la predisposizione delle note di Trascrizione per la presentazione all'Agenzia del Territorio oltre a medie competenze sui principali programmi di Personal Computing

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Allestimento rappresentazioni teatrali, sia come attore che aiuto regista, in collaborazione con varie filodrammatiche e compagnie semiprofessionali

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B

Massimo Sernesi