FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MASSIMILANO PEPE**
Indirizzo	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Telefono	**XXXXXXXXXXXXXXX**
Fax	
E-mail	**xxxxxxxxxxxxxxxxxx**
PEC	**XXXXXXXXXXXXXXXXX**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	xxxxxxxxxxxxx

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date (da – a)*	*dal 02/12/2024 a tutt'oggi*
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	*Comune di Belvedere Marittimo (CS)*
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Enti Locali
• *Tipo di impiego*	*Responsabile Settore Commercio, Giustizia di Pace e Contenzioso presso il Comune di Belvedere Marittimo (CS)*

Ufficio Contenzioso
Coordina e gestisce tutte le controversie legali in cui l'Ente è coinvolto, cura i procedimenti davanti alle autorità giudiziarie e coordina o redige gli atti di difesa.
Gestisce i rapporti con i legali incaricati, fornisce supporto giuridico agli uffici comunali, provvede alla liquidazione delle spese legali e valuta, con i dirigenti e l'organo politico, la convenienza di eventuali transazioni.

• Date (da – a)	Dal 16.02.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Belvedere Marittimo (CS)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Enti Locali
• Tipo di impiego	Responsabile Settore Commercio e Giustizia di Pace presso il Comune di Belvedere Marittimo (CS) Istruttore
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), referente unico per ogni pratica, smistare gli adempimenti presso i diversi destinatari (permessi ai Comuni, Province, Asl, e via dicendo). Servizi di interfacciamento ed acquisizione delle richieste; Semplificazione dei procedimenti per tutte le necessità connesse all'apertura ed alla ristrutturazione delle attività produttive, rendere trasparenti ed accessibili i procedimenti amministrativi, semplificativi e velocizzare i tempi, offrire assistenza all'imprenditore nei rapporti con la pubblica amministrazione, fornire un servizio che apporti un reale valore aggiunto e non costituisca un inutile ulteriore passaggio burocratico, dare informazioni sullo stato delle pratiche e la modulistica per la presentazione delle diverse domande, fornire informazioni sull'avvio dei procedimenti, sull'accettazione delle domanda. Istruire il procedimento acquisendo da parte di tutti gli uffici comunali interessati e da parte di tutti gli enti terzi, di tutti i nulla oste e le autorizzazioni necessarie al favorevole svolgimento del procedimento amministrativo, provvedere inoltre al rilascio del provvedimento autorizzatorio finale corredato di tutte le autorizzazioni relative agli endo-procedimenti.

02.03.2020

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

CANCELLIERE PRESSO IL GIUDICE DI PACE DI BELVEDERE MARITTIMO

Gestione della cancelleria del GDP di Belvedere Marittimo, referente unico per la gestione dei procedimenti civili e penali.

• Date (da – a)	Dal 03.02.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Belvedere Marittimo (CS)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Enti Locali
• Tipo di impiego	Cancelliere presso Giudice di Pace di Belvedere Marittimo (CS)
• Principali mansioni e responsabilità	Assistere il Giudice in tutti gli atti e le attività che devono essere documentate attraverso la verbalizzazione durante i processi, rilascio di copie ed estratti autentici dei documenti prodotti, l'iscrizione a ruolo della causa, verifica della corresponsione del contributo unificato prescritto, formazione del fascicolo d'ufficio e conservazione dei fascicoli di parte, comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge o dal giudice, ivi compresa la comunicazione alle parti dei provvedimenti del giudice, pubblicazione della sentenza e gli adempimenti connessi, ricezione di giuramenti su perizie stragiudiziali.

• Date (da – a)	Dal 15.01.2019 al 30.10.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Belvedere Marittimo (CS)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Enti Locali

• Tipo di impiego	Responsabile Settore SUAP / Commercio e Servizio Personale presso il Comune di Belvedere Marittimo (CS) Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), referente unico per ogni pratica, smistare gli adempimenti presso i diversi destinatari (permessi ai Comuni, Province, Asl, e via dicendo). Servizi di interfacciamento ed acquisizione delle richieste; Semplificazione dei procedimenti per tutte le necessità connesse all'apertura ed alla ristrutturazione delle attività produttive, rendere trasparenti ed accessibili i procedimenti amministrativi, semplificativi e velocizzare i tempi, offrire assistenza all'imprenditore nei rapporti con la pubblica amministrazione, fornire un servizio che apporti un reale valore aggiunto e non costituisca un inutile ulteriore passaggio burocratico, dare informazioni sullo stato delle pratiche e la modulistica per la presentazione delle diverse domande, fornire informazioni sull'avvio dei procedimenti, sull'accettazione delle domanda. Istruire il procedimento acquisendo da parte di tutti gli uffici comunali interessati e da parte di tutti gli enti terzi, di tutti i nulla oste e le autorizzazioni necessarie al favorevole svolgimento del procedimento amministrativo, provvedere inoltre al rilascio del provvedimento autorizzatorio finale corredato di tutte le autorizzazioni relative agli endo-procedimenti. Per l'Ufficio Personale, predisposizione e gestione della documentazione relativa alla contrattualistica del lavoro, contabilizzazione di ferie e straordinari, pensionamenti e controllo dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti. Supervisionare gli aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale. Predisposizione di atti inerenti alle richieste da parte dei dipendenti di aspettative per svariate motivazione, e predisposizione atti per Concorsi Pubblici.
• Date (da – a)	Dal 08.02.2011 al 30.10.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Belvedere Marittimo (CS)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Enti Locali
• Tipo di impiego	Esecutore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio presso l'Ufficio Tributi per regolarizzazione partite pregresse, bonifica banca dati soggetti passivi, per i Tributi Tarsu, Servizio Idrico Integrato e ICI. Gestione istanze in autotutela, volture dei Tributi Comunali, servizio di Front Office, rettifica e riemissione fatture TARI e Servizio Idrico Integrato, qualsiasi altro servizio attinente i Tributi
• Date (da – a)	Dal 1 3/07/1998 al 07.02.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Belvedere Marittimo (CS)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Enti Locali
• Tipo di impiego	Istruttore / Esecutore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore presso Ufficio Tecnico Comunale / Verifica e stampa degli avvisi di accertamento e servizi connessi all'accertamento dei tributi comunali ed in particolare dell'IMU e la predisposizione di tutti gli atti necessari per la formazione di ruoli coattivi per l'Agenzia delle Entrate.
• Date (da – a)	Dal 1990 al 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Grisolia (CS)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Enti Locali

• Tipo di impiego	**Geometra**
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	17.07.1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometra Pizzini di Paola (CS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma Geometra.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Diploma di Operatore Informatico Istituito dalla Comunità Europea presso la sede Regionale del Comune di Amantea;
Diploma di Marketing Turistico Istituito dalla Comunità Europea presso la sede Regionale del Comune di Amantea;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRE LINGUA	**[Indicare la madrelingua]**	Italiana
ALTRE LINGUA		Inglese
		Buono Buono Buono
	[Indicare la lingua]	
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]	Buone capacità di interagire e operare in sinergia con altri uffici per il raggiungimento degli obiettivi, capacità di gestione delle relazioni interpersonali, facilità nello stabilire un rapporto empatico con l'interlocutore, disponibilità all'ascolto, capacità di lavorare in gruppo, propensione all'innovazione e alla diffusione delle nuove tecnologie nell'ambiente di lavoro.
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]	Buone capacità organizzative acquisite durante l'esperienza nella pubblica amministrazione. Ottima capacità di mediazione determinata alla risoluzione di problematiche di diversa natura nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini. Buona capacità di lavorare per obiettivi e nel rispetto delle tempistiche prefissate. Ottima capacità di gestione dello stress derivante da scadenze e imprevisti.
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]	

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE	Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi, uso pacchetti di produttività personale (Microsoft Office, OpenOffice, Microsoft Project), utilizzo di internet (web browsing, posta elettronica, piattaforme di social network). Ottima conoscenza applicativo SISTER (Sistema Territoriale) per consultazione on-line di Catasto e Conservatoria Immobiliare; applicativo SIATEL-PUNTOFISCO per consultazione on-line dell'anagrafica tributaria.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Attività di call center e help desk per servizi di telecomunicazioni Commerciale per il collocamento e assistenza di prodotti tecnologici e finanziari, gestione della clientela
PATENTE O PATENTI	Patente di guida A e B
CORSI DI FORMAZIONE	Corso di apprendistato triennale presso Geometra ai fini di un eventuale iscrizione all'Albo Professionale. Corso di formazione per Cancelliere presso il Tribunale di Paola (CS) Master di Formazione presso ***Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche dell'Università Della Calabria. e Tribunale di Paola*** - **Uffici di Prossimità Regione Calabria**
ULTERIORI INFORMAZIONI	Milite Assolto

Autorizzo, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., al trattamento dei dati personali da me trasmessi.

f.to **Massimiliano Pepe**

Paola, lì 31.05.2025