FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MASSIMILANO PEPE**
Indirizzo	**XXXXXXXX**
Telefono	**XXXXXXXX**
Fax	
E-mail	pepete2013@gmail.com
PEC	**XXXXXX**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	XXXXXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 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.
• Date (da – a)	Dal 03.02.2020 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	Cancelliere presso Giudice di Pace di Belvedere Marittimo (CS)
• Principali mansioni e	Assistere il Giudice in tutti gli atti e le attività che devono essere documentate

responsabilità

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

Operatore presso Ufficio Tecnico Comunale /

• Principali mansioni e responsabilità	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
Animatore e istruttore sportivo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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 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)
ULTERIORI INFORMAZIONI	Milite Assolto

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

Firma
Massimilano Pepe

Paola, lì 16.02.2022