

CURRICULUM VITAE DI MASSIMO ROSSINI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rossini Massimo
Indirizzo	Via Remesina Interna 163 41012 Carpi (Mo)
Telefono	Tel. cellulare: 333/8167172
E-mail	msmrss@inwind.it
Nazionalità	Italiana
Data di/ nascita	28 ottobre 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da 01/10/2022 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Carpi |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo (pos.economica D1) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Settore S2 Cultura e Promozione della Città – Servizio Giovani Sport e Benessere
Istruttoria e redazione di Atti (Delibere, Determine e contratti) nell'ambito dei procedimenti amministrativi per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi comunali
Istruttoria e atti per i procedimenti di erogazione di contributi per la promozione delle attività sportive a favore delle società sportive e degli utenti degli impianti sportivi |
| • Date (da – a) | Da 16/12/2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Reggio Emilia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo (pos.economica D1) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Servizio Finanziario Ufficio Bilancio
Gestione del Bilancio di parte corrente, verifiche contabili su atti di spesa e liquidazione e consulenza contabile e fiscale ai servizi di riferimento, riaccertamento residui |
| • Date (da – a) | Da 04/11/2019 a 15/12/2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Carpi |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore amministrativo (pos.economica C2) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Settore Pianificazione Urbanistica Edilizia privata – Segreteria Sportello Unico Edilizia
Protocollazione, gestione flusso documentale e registrazione informatica dei dati relativi alle pratiche edilizie |
| • Date (da – a) | Da 02/11/2014 |

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Modena
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo (pos.economica C1)
• Principali mansioni e responsabilità	Settore Istruzione e rapporti con l'Università – Servizio rapporti con le famiglie e sistema scolastico – Ufficio Riscossioni Istruttoria e predisposizione atti relativi ai procedimenti di riscossione coattiva delle rette dei servizi scolastici. Emissione delle ingiunzioni di pagamento e gestione degli atti di notifica, predisposizione delle liste di ruolo da trasmettere all'agente della riscossione. Gestione di rateizzi relativi alle ingiunzioni di pagamento.
• Date (da – a)	Da novembre 2013 a novembre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Modena
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo (pos.economica C1)
• Principali mansioni e responsabilità	Settore Direzione Generale – Ufficio Programmazione Attività istruttoria per la predisposizione dei principali documenti di programmazione dell'ente (Dup, Peg) e redazione degli atti di approvazione da parte degli organi preposti. In collaborazione con i vari settori dell'ente, raccolta dati e attività istruttoria per la rendicontazione relativa alla realizzazione degli obiettivi di Peg, predisposizione degli atti relativi alle sedute del Nucleo di Valutazione dell'Ente.
• Date (da – a)	Da maggio 2008 a ottobre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Modena
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo (pos.economica C1)
• Principali mansioni e responsabilità	Settore Servizi Demografici – Ufficio Elettorale Gestione documentale e attività istruttoria relativa alla tenuta dei fascicoli elettorali e alla revisione semestrale e dinamica delle liste elettorali. Attività istruttoria per la revisione degli albi dei Presidenti di seggio e Scrutatori e degli albi dei Giudici popolari. In periodo di elezioni attività istruttoria relativa tutti gli adempimenti di legge previsti per lo svolgimento delle operazioni di voto. In collaborazione con il Servizio Anagrafe, istruttoria e predisposizione degli atti per le cancellazioni anagrafiche per emigrazione.
• Date (da – a)	Da maggio 2006 a aprile 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Modena
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Fuorionario amministrativo (pos.economica D3)
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio Politiche del Lavoro Attività preparatoria per la predisposizione di bandi di gara, adempimenti per le pubblicazioni obbligatorie dei bandi previste dalle normative vigenti, preparazione degli atti relativi alle sedute pubbliche previste dalle procedure di gara, predisposizione degli atti di aggiudicazione e predisposizione delle successive pubblicazioni obbligatorie

- Date (da – a) Da maggio 2005 a aprile 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.Z. Logistics S.r.l. Carpi (Modena)
- Tipo di azienda o settore Azienda
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Logistica
Gestione amministrativa e informatica dei flussi in arrivo di componentistica per veicoli industriali e delle successive operazioni per lo stoccaggio, il confezionamento e la spedizione.

- Date (da – a) Da dicembre 2001 ad aprile 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Safa S.p.a. Carpi (Modena)
- Tipo di azienda o settore Azienda
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla programmazione della produzione e alla predisposizione delle commesse di lavorazione da assegnare ai reparti interni
Incarico di Rappresentante della Direzione Aziendale per la gestione del Sistema Qualità e del Sistema di Gestione Ambientale certificati a norma Uni En Iso 9001:2000 e 14001:96, con il ruolo di coordinamento e monitoraggio della corretta e puntuale applicazione delle procedure previste dai sistemi di gestione suddetti per ogni funzione aziendale.
Preparazione degli audit di sorveglianza periodici relativi al rinnovo delle certificazioni di qualità

- Date (da – a) Da luglio 2000 a novembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Magificio Raffaella S.p.a. Carpi (Modena)
- Tipo di azienda o settore Azienda
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del ricevimento materie prime e successiva predisposizione delle commesse di lavorazione ai terzisti.
Ufficio Spedizioni.
Preparazione delle spedizioni del prodotto finito.

- Date (da – a) Da maggio 1998 a giugno 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Mercantile S.p.A Spilamberto (Modena)
- Tipo di azienda o settore Azienda
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato commerciale per gestione ordini clienti e la fatturazione. Coordinatore per la gestione e implementazione del sistema informatico aziendale in collaborazione con software house esterna.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1998 – settembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bologna
Corso di perfezionamento per giuristi d'impresa

- Date 29/02/96
- Nome e tipo di istituto di Università degli studi di Modena

istruzione o formazione	Laurea in giurisprudenza
• Date (da – a)	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico statale Manfredo Fanti – Carpi (Modena) Licenza linguistica
Lingue Straniere	Inglese Francesco (buono) Tedesco (Scolastico)

Il sottoscritto, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni sopra fornite corrispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003

Carpi, 12/01/2024

