

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MASSIMILIANO SELMI

VIA PANDINI N. 1 – Sant’Angelo Lodigiano (LO)

3284297552

maxselmi76@gmail.com

Italiana

20/05/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

DAL 05/07/2016 AD OGGI

AZIENDA SPECIALE FARMACIA COMUNALE DI SANT’ANGELO LODIGIANO – PIAZZA VITTORIO EMANUELE I

Azienda di servizi comunali che si occupa della gestione di farmacie e dell’organizzazione ed erogazione dei servizi socio assistenziali, sanitari, scolastici, educativi, culturali e ricreativi.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Mansioni amministrative, direzionali e gestionali dell’Azienda Speciale

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

DAL 2015 AD OGGI

AZIENDA LOMBARDA EDILIZIA RESIDENZIALE DI PAVIA-LODI (ALER) - LODI VIA PARODI, 35

Azienda immobiliare per la gestione di canoni di edilizia residenziale pubblica (erp)

Impiegato a tempo indeterminato con qualifica di Funzionario Quadro Referente del Servizio Amministrativo dell’Unità Organizzativa Gestionale di Lodi

Funzionario del settore Amministrativo collaboratore del Dirigente Amministrativo con le seguenti mansioni: redazione del bilancio consuntivo, preventivo e infrannuale; gestione sia degli aspetti fiscali e tributari di tutta l’Azienda sia dei rapporti con il Collegio dei Sindaci e la società di revisione; monitoraggio budgetario; aggiornamento dati in base al D.Lgs n. 33/2013. (Trasparenza).

Da marzo 2019, in aggiunta alle riportate mansioni, nominato Responsabile dell’ufficio appalti e contratti con il compito di curare tutte le procedure di affidamento di lavori, beni e servizi per il funzionamento di Aler Pavia – Lodi.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

DAL 2007 AL 2014

AZIENDA LOMBARDA EDILIZIA RESIDENZIALE DI LODI (ALER) - LODI VIA HAUSSMANN N. 7/11

Azienda immobiliare per la gestione di canoni di edilizia residenziale pubblica (erp)

Impiegato a tempo indeterminato con qualifica di Quadro Responsabile Servizio Contabilità e Finanza.

Responsabile del Servizio Contabilità e Finanza in staff al Direttore Generale con le seguenti mansioni: redazione del bilancio consuntivo, preventivo e infrannuale (con esposizione di tali documenti nel Cda); monitoraggio budgetario; gestione degli aspetti fiscali e dei rapporti con il Collegio dei Sindaci e la società di revisione; gestione dei rapporti con le banche, le assicurazioni, la CCIAA, i fornitori, gli uffici tributari e l’organismo di Vigilanza; gestione della cassa aziendale; Responsabile della gestione amministrativa del Personale.

Date (da – a)

DAL 2003 AL 2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione
Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE
• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LIBERO PROFESSIONISTA

Collaborazione con diversi studi commercialisti di Lodi
Fino al 2007 responsabile fiscale e dei rapporti con i clienti di uno storico Studio di commercialisti di Lodi; consulente contabile e fiscale; dal 2008 sviluppo di un pacchetto clienti personale (in collaborazione con alcuni studi commercialisti).

DAL 2001 AL 2003

STUDIO BOLOGNINI – LODI VIA STREPPONI, 30

Studio Commercialista e Revisore Contabile
Impiegato a tempo determinato
Gestione contabile di un pacchetto clienti

DAL 2005 AL 2011

PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE D.U.C.A. ONLUS

Associazione di volontariato, iscritta al Registro Regionale, che si occupa di progetti rivolti a soggetti in situazioni di svantaggio psico-fisico.
Coordinatore e Responsabile dei progetti presso diversi istituti scolastici della provincia di Lodi e presso l'A.S.P. Santa Chiara di Lodi.

DAL 2006 AD OGGI

LIBERO PROFESSIONISTA

Amministratore condominiale
Gestione amministrativa e fiscale dei condomini e rapporti con i fornitori.

DAL 2007 AL 2010

DOCENTE PRESSO IL CORSO DI FORMAZIONE ANACI PER LA PROFESSIONE DI AMMINISTRATORE CONDOMINIALE

Lezioni riguardanti gli aspetti amministrativi, contabili e fiscali della gestione ordinaria e straordinaria delle spese condominiali;

DAL 2005 AL 2007

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE “COSTI SOCIALI” DELL’AZIENDA SPECIALE FARMACIA COMUNALE DI S. ANGELO LODIGIANO

Calcolo del riparto e rendicontazione dei costi per servizi sociali svolti e sostenuti dall'Azienda Speciale Farmacia Comunale, che devono essere rimborsati dal Comune in quanto effettuati a favore di persone in difficoltà

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli studi di Pavia nel 2001 con un punteggio di 101/110.

Economia aziendale

Dal 2003 al 2005 ho svolto il tirocinio triennale di praticante commercialista, con l'iscrizione al registro dei praticanti presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano

ITALIANA

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

INGLESE

Base

Base

Elementare

Buone capacità relazionali e comunicative, maturate nel corso delle mie esperienze lavorative ed in particolare ottenute grazie alla mia esperienza di Responsabile del Servizio Contabilità e

Finanza dell'Aler di Lodi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di coordinamento ed organizzazione delle risorse umane in settori amministrativi e contabili, favorendo condivisione delle regole e delle decisioni.

Capacità e propensione al lavoro in team.

Capacità di lavoro su obiettivi, programmi e/o progetti specifici.

Sensibilità per gli aspetti sociali ed assistenziali verso persone in condizioni svantaggiate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CONTABILITA' E FISCALITA' : Ottima conoscenza di contabilità ordinaria e semplificata, redazione bilancio di previsione e consuntivo, gestione aspetti fiscali (iva, imposte e tutti gli adempimenti presso enti preposti al controllo). Buona conoscenza aspetti legati alla gestione del personale e pratiche amministrative connesse (controllo buste paga e rapporti con enti previdenziali);

SISTEMI INFORMATICI: Buona conoscenza programmi contabili e gestionali (Sireal, Enco, Sigeco, Tecnosys, Zucchetti...). Buona conoscenza internet, e-mail e Office (Word, Excel, Outlook e Power Point). Buona conoscenza della piattaforma di gestione delle procedure di gara della Regione Lombardia : Sintel.

COMPETENZE SPECIFICHE: Discreta conoscenza programma di gestione dei processi aziendali Aris Cloud, utilizzato presso Aler Pavia-Lodi; inoltre negli anni mi sono occupato dell'aggiornamento dei dati previsti dalla normativa sulla trasparenza e nell'incarico presso l'Azienda Speciale Comunale ho potuto approfondire gli aspetti di maggiore importanza legati alla normativa sull'anticorruzione ed alla nuova normativa sulla privacy.

PATENTE

Tipo B; automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 101/2018

Sant'Angelo Lodigiano, 14/10/2019

Massimiliano Selmi _____