

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAFFAELLI MASSIMO**
Indirizzo
Telefono Ufficio **0586/824222**
Fax Ufficio **0586/429137**
E-mail Ufficio **mraffaelli@comune.livorno.it**
E-mail Personale
Cellulare

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 17/06/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 08/01/2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LIVORNO
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (D1/D6)
- Principali mansioni e responsabilità Settore Contratti Provveditorato Economato Patrimonio Demanio
-Incarico temporaneo di P.O. dei Servizi Cimiteriali del Comune in assenza del titolare.

- Date (da – a) Dal 20 novembre 2017 al 07/01/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LIVORNO
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (D1/D6)
- Principali mansioni e responsabilità Settore, Indirizzo, Organizzazione e Controllo
-Ufficio Concorsi

- Date (da – a) Dal 1 giugno 2017 al 19 novembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA
- Tipo di impiego Istruttore (D1/D6)
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Registro Imprese:
-Capo Ufficio ex-Albo Artigiani, Albi e Ruoli camerali (attività regolamentate)

- Date (da – a) Dal 4 febbraio 2004 al 31 maggio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA
- Tipo di impiego Esperto per Servizi Amministrativi e Contabili (D1/D6); profilo modificato con Determinazione S.G. del 4 dicembre 2015 in quello di "Istruttore"
- Principali mansioni e responsabilità Ispettore Metrico; Responsabile del Procedimento
-Rappresentante della CCIAA di Pistoia presso il Gruppo di Lavoro Metrologia Legale di Unioncamere Toscana

-Dal 1 gennaio 2011 al 31 Luglio 2013 Posizione Organizzativa responsabile del Servizio Metrologia Legale e Sicurezza dei Prodotti

- Date (da – a) Dal 18 agosto 2003 al 3 febbraio 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA
 - Tipo di impiego UOS “Comunicazione, URP e Archivio/Protocollo”
 - Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio; Responsabile del Procedimento
- Adozione del “Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Camera di Commercio” di Pistoia
- Date (da – a) Dal 1 settembre 2000 al 17 agosto 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA (assunto a seguito di superamento di concorso pubblico; inquadramento giuridico professionale alla cat. D, posizione economica iniziale D1, profilo professionale “Esperto per servizi amministrativi e contabili”)
 - Tipo di impiego UOS “Internazionalizzazione e Commercio Estero”
 - Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio
- rappresentante della CCIAA di Pistoia presso il Gruppo Tecnico per l’Internazionalizzazione di Unioncamere Toscana
- responsabile del procedimento per le iniziative promozionali della CCIAA di Pistoia finalizzate all’ internazionalizzazione delle imprese (missioni in ingresso di delegazioni di imprenditori esteri con programmazione di visite aziendali in loco, partecipazione di imprenditori pistoiesi a fiere ed eventi, missioni in uscita di delegazioni di imprenditori pistoiesi)
- attivazione e messa a regime dello Sportello per l’ Internazionalizzazione delle Imprese della CCIAA di Pistoia (GLOBUS)
- Date (da – a) Dal 1 Aprile 1997 al 31 agosto 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO DI PRATO (a seguito di superamento di concorso pubblico)
 - Tipo di impiego Operatore Amministrativo (ex V^a q.f.)
 - Principali mansioni e responsabilità Registro delle Imprese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.a. 2007/08
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
 - Qualifica conseguita Laurea in Storia (v.o.)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 con lode
- Date (da – a) a.a. 1994/95
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 108/110
- Date (da – a) Maggio / Giugno 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Promec Modena (Azienda Speciale della CCIAA di Modena)
 - Qualifica conseguita Conseguimento della qualifica di auditor SGQ a seguito di frequenza e superamento di prova finale scritta e orale di corso ANGQ con qualifica CEPAS per Audit e Responsabili Gruppo di Audit (modulo base più modulo specialistico – 40 ore)

- Date (da – a) Febbraio / Maggio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tagliacarne di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio IX° corso abilitante alla qualifica di Ispettore Metrico ai sensi della Dir. Min. Ind. 18/01/2000
 - Qualifica conseguita Conseguimento dell' attestato di Ispettore Metrico
- Date (da – a) Settembre 2003 / Gennaio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.IN.PA - Centro per l' Innovazione Organizzativa e Gestionale nelle Pubbliche Amministrazioni di Arezzo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per "Responsabili ufficio relazioni con il pubblico e addetti al front-office"
 - Qualifica conseguita Conseguimento di attestato necessario ai fini della l. 150/2000 e del DPR 422/2001 per lo svolgimento delle attività di informazione e comunicazione all' interno della Pubblica Amministrazione
- Date (da – a) Settembre 1995 / Giugno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente organizzatore: Regione Toscana
Struttura Formativa: T.I.W. Formazione nel Mondo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Durata complessiva del corso: 1100 ore
 - Contenuti di base (durata: 275 ore): Marketing strategico, ricerche di mercato, logistica, normative doganali, elementi di economia aziendale, finanziamenti, *direct marketing* e comunicazione d' impresa, forme di cooperazione internazionale
 - Contenuti tecnico-professionali (durata 620 ore): Marketing internazionale, ricerche ed analisi del territorio, analisi dell'area cinese, elaborazione di piani di marketing e di *business plans*, applicazioni pratiche (*stage*) nella Repubblica Popolare Cinese
 - Contenuti trasversali (durata 205 ore): Comunicazione e rapporti interpersonali, comunicazione in lingua inglese
 - Qualifica conseguita Conseguimento dell'attestato di "Esperto Commercio Estero – Tecnico per le Relazioni Commerciali nell' Area Cinese" riconosciuto in ambito UE

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

-Buona conoscenza del pacchetto informatico Microsoft Office

-Internet

-Posta elettronica, PEC

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

1980/ 1991

Studi musicali presso l'Istituto Musicale Comunale di Collesalveti (LI)

-Pianoforte

-Teoria musicale

-Solfeggio

-Armonia complementare

-Storia della musica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE

1991 / 1999

Ufficiale di Campo FIP – Comitato Provinciale di Livorno

Cat. B

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti in questo cv ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Livorno, 15 Gennaio 2019

Massimo Raffaelli