

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCREZI MASSIMO
Indirizzo	CORSO UMBERTO I°, 23 80100 NAPOLI ITALIA
Telefono	081 - 19708116 cell. 338 - 6384680
Fax	081 - 19708199
E-mail	massimo.lucrezi@comune.napoli.it dada.da@iol.it

Nazionalità	Italiana
--------------------	----------

Data di nascita	23/11/1951
------------------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	DAL SETTEMBRE 2009 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Comune di Napoli</i>
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Locale</i>
• Tipo di impiego	<i>Dirigente del Progetto Tempi e Orari della Città.</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Gestione delle attività connesse alla predisposizione del piano e dei tempi e degli orari della città.</i>

• Date (da - a)	DAL MARZO 2009 AD AGOSTO 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Comune di Napoli</i>
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente Locale</i>
• Tipo di impiego	<i>Dirigente del Servizio Autoparco Veicoli Commerciali - Tuttavia, con Ordine di servizio del Direttore Centrale Patrimonio e Logistica n° 27 del 11.5.2009, incaricato</i>

	<p>supporto Servizio Provveditorato e centro unico di acquisti, per lo svolgimento di tutte le attività di completamento delle forniture iniziate che hanno richiesto ulteriori adempimenti, incluse le integrazioni alle forniture originarie, effettuate tramite convenzione CONSIP o ricorso al Mercato Elettronico della P.A. con gestione delle attività che afferiscono al Servizio Autoparco veicoli commerciali in capo al Direttore Centrale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Completamento procedure acquisti convenzioni CONSIP e avvio procedure acquisto tramite MEPA per alcuni Servizi del Comune.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<p>Dal novembre 2003 a febbraio 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dirigente del Servizio Provveditorato, Magazzini Comunali ed Economato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Predisposizione e gestione appalti di natura generale, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telefonia fissa e mobile, utenze elettriche ed idriche, polizze assicurative (RCT / O, incendio, tutela legale, infortuni Amministratori), manutenzione estintori, manutenzione fotocopiatrici, acquisto carta e stampati, acquisto, in occasione delle elezioni, di suppellettili e materiale vario; - allestimento seggi elettorali; - predisposizione, gestione e rendicontazione annuale inventario beni mobili; - tenuta Albo dei Fornitori; - procedure di registrazione e restituzione o vendita degli oggetti smarriti; - gestione fondo economale e sua rendicontazione; - acquisti tramite convenzioni CONSIP o mercato elettronico di suppellettili per Ufficio, materiale informatico e materiale vario per le varie Direzioni, con funzione di Centro Unico di acquisti.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	<p>DA FEBBRAIO 1995 AD OTTOBRE 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del 	<p>Comune di Napoli</p>

<i>datore di lavoro</i>	
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Ente Locale</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Dirigente del Servizio Economato</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Acquisti economali, gestione cassa economale e relativa rendicontazione e gestione fondi speciali (Avvocatura, Gare e Contratti) e loro rendicontazione;</i> - <i>Agente contabile per maneggio denaro;</i>

• <i>Date (da - a)</i>	DA FEBBRAIO 1996 AD OTTOBRE 1996
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Comune di Napoli</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Ente Locale</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Dirigente del Servizio Disciplina</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>Gestione procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente.</i>

• <i>Date (da - a)</i>	DA LUGLIO 1983 A FEBBRAIO 1995
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Commissariato Straordinario di Governo per la Ricostruzione ex L. 219/ 81</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Struttura Straordinaria C.I.P.E.</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Distacco presso l'Ufficio Amministrativo del Commissariato</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Istruttoria e predisposizione Ordinanze e/o Decreti, relativi all'approvazione di progetti esecutivi, di collaudi e di modifiche dei contratti consortili richieste dai concessionari;</i> - <i>Segreteria Commissione Permanente per le fidejussioni, per l'esame ed il giudizio di conformità delle fidejussioni alle direttive commissariali ed alle norme vigenti in materia e la valutazione dell'idoneità delle imprese assicuratrici;</i>

• <i>Date (da - a)</i>	DA AGOSTO 1982 A GIUGNO 1983
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Comune di Napoli</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Ente Locale</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Capo Sezione Amministrativo (Funzionario) c/o la</i>

	<i>Direzione Annona, Mercati e Macello</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>rilascio delle autorizzazioni per la rivendita di generi alimentari, istruttoria e predisposizione degli atti;</i> - <i>gestione procedure e personale della Sezione Alimentari;</i>

• <i>Date (da - a)</i>	DA LUGLIO 1981 A LUGLIO 1982
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Comune di Napoli</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Ente Locale</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Capo Sezione Amministrativo (Funzionario) c/o la Direzione Personale - Divisione Concorsi</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Redazione pareri in materia di personale, gestione settore disciplinare personale ex II.CC.</i>

• <i>Date (da - a)</i>	DA AGOSTO 1980 A GIUGNO 1981
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Ministero delle Finanze - Intendenza di Finanza di Massa-Carrara</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Ufficio Statale decentrato</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Consigliere di ruolo della carriera Direttiva (VIII[^] q.f.) delle Intendenze di Finanza</i>
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nel Reparto Imposte Dirette e nel Settore di finanza locale, verifica ruoli esattoriali presentati dai Comuni per apposizione visto di esecutività;</i> - <i>Istruttoria e predisposizione provvedimenti di sospensione o rateazione pagamento tributi, a seguito ricorsi presentati dai contribuenti</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Date (da - a)</i>	<i>1975</i>
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>Università degli Studi Federico II di Napoli - Facoltà di Giurisprudenza</i>
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	<i>Tutte le materie giuridiche</i>
• <i>Qualifica conseguita</i>	<i>Dottore in Giurisprudenza con il punteggio di 106 / 110, discutendo una Tesi in Contabilità di Stato dal titolo " La destinazione dei beni degli Enti Pubblici"</i>

- Abilitazioni*
- Anno 1977 - Abilitazione esercizio professione di Procuratore Legale (ora Avvocato), con punti 56 / 80
 - Anno 1983 - Abilitazione all'insegnamento di discipline giuridico-economiche negli Istituti di istruzione secondaria, con punti 67 / 80
- Concorsi superati*
- Anno 1980 - Concorso pubblico, per esami di Consigliere in prova di ruolo nella carriera direttiva delle Intendenze di Finanza
 - Anno 1981 - Concorso pubblico per esami di Capo Sezione Amministrativo del Comune di Napoli
 - Anno 1982 - Concorso pubblico, per esami, di Vice Consigliere di Prefettura in prova, nel ruolo della carriera Direttiva Amministrativa dell'Amministrazione civile dell'Interno
 - Anno 1988- Concorso pubblico per esami e titoli di Capo Divisione Amministrativo (qualifica Dirigenziale) del Comune di Napoli

MADRELINGUA	Italiano
-------------	-----------------

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• <i>Capacità di lettura</i>	Discreto
• <i>Capacità di scrittura</i>	Discreto
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso del pacchetto Office - Windows XP - posta elettronica - navigazione internet
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Componente, nella qualità di Provveditore ed Economo, dell'Unità operativa autonoma avente carattere interdirezionale e interdipartimentale programmazione e realizzazione delle attività connesse alle consultazioni delle attività elettorali e referendarie
--	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ottima conoscenza storia della musica pop e rock 1955-1975.
---	---

PATENTE O PATENTI	Patente di guida cat B
--------------------------	------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.