

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

MASSIMILIANO SELMI

E-mail

m.selmi@alerpavialodi.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Tipo di impiego

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

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

DAL 2019 AD OGGI

AZIENDA LOMBARDA EDILIZIA RESIDENZIALE DI PAVIA-LODI - LODI

AZIENDA IMMOBILIARE PER LA GESTIONE DI CANONI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.

IMPIEGATO A TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI FUNZIONARIO QUADRO RESPONSABILE DELL'UFFICIO APPALTI

COMPITO DI CURARE E SEGUIRE TUTTE LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DI ALER PAVIA – LODI

DAL 05/07/2016 AL 15/11/2021

AZIENDA SPECIALE SERVIZI COMUNALI DI SANT'ANGELO LODIGIANO – P.ZZA V. EMANUELE II N. 25

AZIENDA DI SERVIZI COMUNALI CHE SI OCCUPA DELLA GESTIONE DELLA FARMACIA COMUNALE E DELL'ORGANIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, SANITARI, SCOLASTICI, EDUCATIVI, CULTURALI E RICREATIVI.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DAL 2015 AL 2019

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

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.

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

DAL 2003 AL 2014

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.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DAL 2001 AL 2003

STUDIO COMMERCIALISTA

Studio Commercialista e Revisore Contabile

Impiegato a tempo determinato

Gestione contabile di un pacchetto clienti

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

DAL 2005 AL 2011

PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE DI UNA 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 di diversi progetti.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

DAL 2006 AL 2019

LIBERO PROFESSIONISTA

Amministratore condominiale

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

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità

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;

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANA
FRANCESE INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono	Base
Buono	Base
Buono	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

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). Conoscenza di base degli aspetti legati alla gestione del personale e pratiche amministrative connesse (buste paga e rapporti con enti previdenziali);

- Buona conoscenza del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023) e delle norme collegate e di recente emanazione.

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 e Neca; Buona conoscenza utilizzo piattaforma Consip.

PATENTE

Tipo B; automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.

Lodi, 28/10/2025

Massimiliano Selmi