

Massimo
Pecorelli

ESPERIENZA LAVORATIVA

16/05/2005 - ATTUALE - Milano, Italia

Capo Ufficio Gestione Contabilità Contratti - Area Infrastrutture ed Approvvigionamenti

Università degli Studi di Milano - Bicocca

Gestione contabile amministrativa dei contratti di LL.FF.SS. stipulati dall'Ateneo

Gestione Amministrativa

1. Verifiche in capo ai soggetti partecipanti e aggiudicatari delle procedure aperte e ristrette, ai sensi

dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016;

2. Redazione di varie tipologie di note e richieste relative all'intero cursus contrattuale;

3. Chiusura amministrativo-contabile dei contratti:

- stesura delibera CdA di approvazione delle risultanze del certificato di collaudo/ regolare esecuzione

e di verifica di conformità;

- redazione certificato di non avvenuta cessione dei crediti;

- redazione certificato di avvisi ad opponendum;

- redazione ed invio della lettera di svincolo della garanzia fideiussoria;

- redazione ed invio della lettera di autorizzazione all'emissione della fattura relativa alla rata di saldo.

5. Conservazione e classificazione di tutta la documentazione facente parte di ogni singolo contratto;

6. Gestione subappalti, subaffidamenti e distacchi del personale:

- verifica istanze delle società appaltatrici, della quota subappaltabile e del testo contrattuale;

- verifiche in capo ai soggetti subappaltatori, subaffidatori e distaccanti, ai sensi dell'art. 80 D. Lgs.

50/2016;

- verifica dei distacchi di personale operati dalle società affidatarie di contratti dell'Ateneo in qualità di

società distaccatarie, nel pieno rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 276/2003 in attuazione della L.

30/2003 (cd. Legge Biagi).

Gestione Contabile

1. Ricezione, verifica, archiviazione e conservazione dei documenti ricevuti dalla DL e dal RUP:

S.A.L., C.d.P., registri di contabilità, libretti delle misure ecc., verbali di consegna, sospensione, ripresa,

stato finale, certificato di regolare esecuzione, verbale di verifica della conformità ecc.;

2. Verifica fatture emesse dagli operatori economici che intrattengono rapporti con l'Ateneo;

3. Redazione di lettere per richiesta chiarimenti e sospensione pagamenti in caso di difformità o

carezza documentale;

4. Attivazione dell'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 4 d.P.R. 207/2010, in caso di D.U.R.C.

irregolare;

5. Disbrigo pratiche relative a fatturazioni errate o non dovute e ad eventuali cessioni del credito;

6. Richiesta fatture quietanzate di eventuali subappaltatori;

7. Verifica DURC e documenti a corredo (c.c. dedicato ai sensi dell'art. 3 L. 136/10, anagrafica

fornitore);

8. Registrazione e contabilità fatture;

9. Redazione di lettera di autorizzazione al pagamento agli uffici preposti, con imputazione della spesa

sui relativi capitoli di bilancio.

Approvigionamenti

Tutte le operazioni dall'acquisizione offerte, alla redazione dell'ordine tramite UGOV, fino alla liquidazione delle spettanze e alla chiusura amministrativo-contabile degli ordini.

Disciplinari d'Incarico Professionale

Tutte le operazioni relative agli incarichi professionali, fino alla stipula.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/09/2011 - 27/09/2011

Laurea DM 509/1999 in Scienze dei Beni Culturali con votazione 105/110

Università degli Studi di Salerno

15/09/2016 - ATTUALE - Milano

Tutti i corsi di formazione continua erogati in modalità e-learning

Università degli Studi di Milano-Bicocca

10/05/2019 - 10/05/2019

L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA, DOPO LO "SBLOCCA CANTIERI" - LO SCHEMA INTEGRALE DI DETERMINAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO - ALTRI TEMI

CONTRATTI PUBBLICI ITALIA

appaltieconcessioni.eu

04/12/2018 - 05/12/2018

48° Corso ISOIVA DI FORMAZIONE CONTINUA CERTIFICATA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE - La fase di esecuzione dle contratto

ISOIVA

10/09/2018 - 11/09/2018

- **UGOV CONTABILITA' - corso ciclo acquisti**

CINECA

09/10/2014 - 09/10/2014

- **Corso SINTEL BASE Arca Lombardia**

Azienda Regionale Centrale Acquisti SpA

19/02/2014 - 19/02/2014

- **"Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA): principi di funzionamento"**

UNIMIB - CONSIP

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

inglese

Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
B1	B2	B2	B1	B2

COMPETENZE DIGITALI

Social Network | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Windows | Editing foto e video | GoogleChrome | Android | Google | Risoluzione dei problemi | Mozilla Firefox | office | InternetExplorer | Instagram | configurazione pc | Outlook | Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point) | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Elaborazione delle informazioni

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

- **competenze comunicative**

Ho lavorato in diverse situazioni in cui era indispensabile la comunicazione tra figure diverse, sviluppando senso di empatia.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- **organizzazione**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità coordinando e gestendo, con le giuste motivazioni le risorse umane affiancatemi. Attualmente dispongo di n. 2 collaboratori.