

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**RENATO PUCCI**

VIA \*\*\*\*\*

**renato.pucci@mef.gov.it**

**ITALIANA**

\*\*\*\*\*

**DAL 18.01.1988 ad oggi Funzionario (F 3) presso la Direzione Provinciale del Tesoro Oggi RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO – sede provinciale di LIVORNO**

**DAL 01.12.1997 AL 28.02.2001 HA SVOLTO FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL REPARTO STIPENDI DEL PROPRIO UFFICIO**

**Dal 01.03.2011 al 31.12.2018 – Vice Capo Servizio del Servizio Stipendi, Pensioni ed altre spese fisse**

**Dal 1° gennaio 2019 Coordinatore (Capo Servizio) del Servizio Stipendi, Pensioni ed altre spese fisse.**

**Revisore dei Conti presso S.M. A. Guardi Piombino, ITCG Cerboni di Portoferraio e CIA1 di Livorno**

**Revisore dei Conti fino al 30/09/2021 (Presidente) presso il Consorzio Bacino di Carenaggio di La Spezia, ormai disciolto.**

• Date (da – a)

**ANNO 1984 DIPLOMA DI MATURITA' COME OPERATORE COMMERCIALE PRESSO IPC  
C.COLOMBO DI LIVORNO CON VOTAZIONE 60/60**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Dal 1° marzo 2011 Vice Coordinatore del Servizio Stipendi, Pensioni ed altre spese fisse  
Dal 1° Gennaio 2019 Coordinatore del Servizio Stipendi, Pensioni ed altre spese fisse

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMO UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA NOIPA

CONOSCENZA APPROFONDATA DELLE PROBLEMATICHE DEL SETTORE STIPENDI e PENSIONI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

APPROFONDATA CONOSCENZA DELLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI E PENSIONI DI GUERRA, per aver svolto anche funzioni in quell'ambito.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ha acquisito nel corso del servizio capacità di **coordinamento** di un gruppo di lavoro

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]