

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**DEL PISTOIA MASSIMILIANO**  
**VIA M. BUTTERFLY 6, VIAREGGIO, CAP 55049 LUCCA**

**massimiliano.delpistoia@marina.difesa.it**

ITALIANA

06 GENNAIO 1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

18 gennaio 1993 - al 2022  
(Centro Interforze Studi Applicazioni Militari) via della Bigattiera lato monte n. 10 San Piero a Grado Pisa  
Ministero della Difesa Marina Militare  
Ufficiale Commissariato  
Ufficiale Dirigente Commissario con Responsabilità Amministrative/Contabili  
Dal 1.4.1994 al 28.06.1996 Ufficiale addetto presso Ispettorato Logistico della Marina Militare  
Dal 29.06.1996 al 29.09.1996 Ufficiale "Cassiere" presso la Nave Scuola Vespucci  
Dal 21.06.1997 al Capo della gestione Patrimoniale presso il Comando in Capo del Dipartimento Basso Tirreno  
  
**1997** Capo Gestione denaro presso Stazione Elicotteri MM Luni  
**1998** Capo Gestione Patrimoniale presso Nave Pattugliatore Artigliere  
**2000** Ufficiale cassiere presso Servizio Amministrativo Nave Scuola Vespucci  
**2001** Capo Sezione Gestione Patrimoniale presso Comando Forze Dragamine MM  
**2003** Capo Reparto Amministrativo/Logistico Presso Nave Ammiraglio Magnaghi  
**2004** Capo Gestione Denaro/Gestione Finanziaria ed Ufficio Acquisti presso Comando Gruppo Incursori Subacquei Teseo Tesei.  
  
**2013** Capo del 1° Reparto Amministrativo/Capo della Gestione Finanziaria presso la Direzione di Commissariato Marina Militare La Spezia  
  
**2019** Capo Ufficio Amministrazione Presso il Centro Interforze Studi Applicazioni Militari di Pisa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1990 - Diploma di Maturità Professionale Operatore Commerciale  
  
1997 - Abilitazione Servizio Codificazione Controllo Standardizzazione Scorte

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## ITALIANO

### Inglese – Francese

Buono - eccellente

Elementare - buono

Elementare - buono

NEL CORSO DELLA CARRIERA PER LE ATTIVITÀ SVOLTE A TUTTI I LIVELLI E STRETTAMENTE CORRELATE AGLI INCARICHI CUI ASSEGNATO, HA SEMPRE RICHIESTO LA NECESSITÀ DI RELAZIONE CON PERSONALE INTERNO ED ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE.

GLI INCARICHI CUI ASSEGNATO NEL CORSO DELLA CARRIERA HANNO RICHIESTO LA NECESSITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DI PERSONALE SOTTOPOSTO. IN PARTICOLARE PER TALUNI INCARICHI QUALI CAPO UFFICIO E CAPO REPARTO PREDETTA ATTIVITÀ HA RICHIESTO CAPACITÀ GESTIONALE PER CIRCA 130 UNITÀ'.

BUONA CONOSCENZA NELLA FUNZIONALITÀ DEI SOFTWARE OPERATIVI DI USO COMMERCIALE E SISTEMI GESTIONALI DI NATURA FINANZIARIA.

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

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

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

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