




Alessio Conforti

DATA DI NASCITA:
14/04/1992


CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Sesso: Maschile

 Via Antonio Stoppani 6/B, null
25126 Brescia, Italia

 alessioconforti@outlook.com

 (+39) 3895173067

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2021 - ATTUALE - Irma, Italia

Responsabile servizi finanziari e tributi

Comune di Irma

01/04/2021 - ATTUALE - Tavernole sul mella, Italia

Responsabile servizi finanziari e tributi

Comune di Tavernole sul Mella

01/07/2020 - ATTUALE - Brione, Italia

Responsabile servizi finanziari e tributi

Comune di Brione

Come Responsabile dei Servizi Ragioneria e Tributi svolgo diverse funzioni tra le quali:

1. predisposizione del bilancio pluriennale, della relativa documentazione nonché delle variazioni nel corso dell'anno;
2. responsabilità dei procedimenti amministrativi-finanziari;
3. coordinamento ed organizzazione del personale assegnato;
4. redazione del piano economico finanziario nonché delle tariffe, conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente nonché la bollettazione, la verifica e controllo dei pagamenti da parte degli utenti;
5. sviluppo dei procedimenti di competenza, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e dalla necessaria interrelazione con i procedimenti curate da altre strutture, interne o esterne all'Ente, o in relazione alla cura di scadenze obbligatorie per il reperimento di risorse o l'erogazione di spese fondamentali per la gestione dell'Ente;
6. realizzazione e/o gestione di progetti amministrativi innovativi o, comunque comportanti attività e/o relazioni con uffici interni ed esterni, in posizione di coordinamento, ulteriori e diverse da quelle ordinariamente di competenza della struttura;
7. controllo generale sulle finanze dell'ente, equilibri di competenza, cassa, rapporto col revisore dei conti e con le istituzioni preposte al controllo sovracomunale;
8. monitoraggi finanziari e lesione delle relazioni con le autorità di controllo;

2016 - ATTUALE

Formatore/formatrice

Attività di formazione finalizzata a far conoscere le modalità di utilizzo delle piattaforme Sintel, Mepa e Neca in modo da permettere agli operatori la perfetta replicazione della documentazione di gara delle procedure di affidamento di appalti e concessioni sulle piattaforme elettroniche a disposizione degli Enti pubblici.

01/06/2016 - ATTUALE

Istruttore Amministrativo - Finanziario

Comunità Montana di Valle Trompia

Presso l'ufficio finanziario ed affari generali dell'Ente svolgo le seguenti funzioni:

- predisposizione del bilancio pluriennale, della relativa documentazione e delle possibili variazioni nel corso dell'anno;
- economo dell'ente;

- gestione e programmazione della manutenzione ordinaria (monitoraggio, contatto con gli appaltatori, organizzazione e coordinazione degli interventi nonché controllo dei rendiconti e della fatturazione);
- negoziazione dei contratti esistenti: predisposizione della documentazione di gara (lettera d'invito, bando di gara, modelli, capitolato speciale d'appalto, computo metrico estimativo, contratto, etc.), configurazione delle procedure sulle piattaforme elettroniche Consip e Sintel e relativa aggiudicazione;
- monitoraggio e rilevazione delle utenze: acqua, gas, energia elettrica e telefono (registrazione, monitoraggio consumi, previsione di budget, liquidazione, etc.);
- redazione di atti amministrativi: determinazioni dirigenziali e deliberazioni Assembleari e di Giunta;
- pubblicazione sull'albo online degli atti amministrativi e bandi di gara;
- pubblicazione sul portale istituzionale dei bandi, eventi etc. nonché del controllo ed aggiornamento dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente";
- adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs. 81/2008.

Gardone Val Trompia, Italia

01/09/2015 - 31/12/2017

Geometra - impiegato amministrativo

Fraternità Sistemi Impresa Sociale - Società Cooperativa Sociale ONLUS

Collaborazione con gli uffici Lavori Pubblici e manutenzioni dei comuni di Cellatica e Collebeato per le seguenti attività:

- predisposizione procedimenti amministrativi tra i quali manomissione suolo pubblico, occupazione suolo pubblico, nuda osta idraulici, autorizzazione lavori presso il cimitero comunale, etc.;
- sportello al pubblico per raccogliere le segnalazioni su problematiche sul territorio comunale;
- organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- gestione delle utenze comunali: acqua, gas, energia elettrica;
- redazione di atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
- gestione degli operati attivi sul territorio;
- predisposizione ed aggiudicazione delle gare d'appalto di lavori pubblici ed acquisizione di beni e servizi sulle piattaforme elettroniche Consip e Sintel;
- monitoraggio impianti fotovoltaici, rilevazione produzione energia elettrica e stima degli incentivi in entrata.

Brescia, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Roma, Italia

Laurea in Economia Aziendale e Management Economia Aziendale e Management (L-18)

2012 - Iseo, Italia

Geometra

I.T.C.G. Giacomo Antonietti Iseo, "Progetto Cinque Geometri"

Professionali

- diritto, estimo, costruzioni, disegno tecnico e topografia

Generali:

Inglese, matematica.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
C1

Lettura
C1

**Produzione
orale**
C1

**Interazione
orale**
C1

Scrittura
B2

COMPETENZE DIGITALI

Gestione autonoma della posta e-mail / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Social Network / Google / Elaborazione delle informazioni / Utilizzo del browser / ottimo utilizzo sistema ios / adobe illustrator / adobe indesign / excel avanzato

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● **Competenze organizzative**

- distinte competenze organizzative maturate nei vari lavori svolti, nel lavorare in autonomia, nell'organizzare e gestire il proprio lavoro, organizzare i compiti, le scadenze, attribuire priorità, gestione del tempo e delle risorse, focus, prendere decisioni in situazioni di stress, dinamicità, multitasking, attitudine al problem solving;

- buona capacità di lavorare in gruppo, maturata in molteplici situazioni ove era indispensabile la collaborazione ed organizzazione con colleghi per il raggiungimento di obiettivi e redazione di progettazioni;

- ottime capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico ed alle scadenze nonché alla gestione degli impieghi da affidare ai colleghi/operai.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

● **Trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

FIRMA

● **Firma**

Alessio Conforti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003