

INFORMAZIONI PERSONALI



Alessio Conforti



✉ alessioconforti@outlook.com

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/06/2016–alla data attuale

Istruttore Amministrativo - Finanziario

Comunità Montana di Valle Trompia, Gardone Val Trompia (Italia)

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.

2016–alla data attuale

Formatore/formatrice

Attività di formazione finalizzata a far conoscere le modalità di utilizzo delle piattaforme Sintel, Mepa e Necà 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.

01/09/2015–31/12/2017

Geometra - impiegato amministrativo

Fraternità Sistemi Impresa Sociale - Società Cooperativa Sociale ONLUS, Brescia (Italia)

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, nulla 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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

alla data attuale

Corso di Laurea - Economia Aziendale e Management Economia Aziendale e Management (L-18)

Università degli Studi Nicolò Cusano, Roma (Italia)

2012

Geometra

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

Professionali

- diritto, estimo, costruzioni, disegno tecnico e topografia

Generali:

Inglese, matematica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

inglese

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	C1	C1	C1	C1	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

- 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 impegni da affidare ai colleghi/operai.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- ottima padronanza del pacchetto Office di Microsoft, in modo particolare Excel, Word, Outlook ed

Powerpoint;

- ottima capacità dell'utilizzo del computer in generale, archiviazione, utilizzo software cloud, navigazione internet, creazione file in varie estensioni, modifica dei file esistenti, etc.
- ottime conoscenze dei software in dotazione alle pubbliche amministrazioni quali Halley e Apkappa;
- buona padronanza dell'utilizzo di Adobe illustrator a livello amatioriale.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Alessio Conforti

