# Alessio Conforti

**Data di nascita:** 14/04/1992 | **Nazionalità:** Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2024 – ATTUALE Gardone Val Trompia, Italia

**RESPONSABILE AREA BILANCIO, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI** COMUNITÀ MONTANA DI VALLE TROMPIA

31/03/2021 – ATTUALE Irma, Italia

**RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI** COMUNE DI IRMA

30/06/2020 – ATTUALE Brione, Italia

**RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI** COMUNE DI BRIONE

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

- predisposizione e stesura del bilancio pluriennale e della relativa documentazione nonché, delle variazioni nel corso dell'anno;
- responsabilità dei procedimenti amministrativi-finanziari;
- coordinamento ed organizzazione del personale assegnato;
- redazione del piano economico finanziario e delle tariffe, conformemente a quando disposto dalla normativa vigente nonché, la bollettazione, la verifica e controllo dei pagamenti da parte degli utenti;
- 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;
- 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;
- controllo generale sulle finanze dell'ente, equilibri di competenza, cassa, rapporto col revisore dei conti e con le istituzioni preposte al controllo sovracomunale;
- monitoraggi finanziari e lesione delle relazioni con le autorità di controllo;

31/05/2016 – 31/12/2023 Gardone Val Trompia, Italia

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO** COMUNITÀ MONTANA DI VALLE TROMPIA

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

- predisposizione e stesura del bilancio pluriennale e della relativa documentazione nonché, delle 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 il controllo dei rendiconti e della fatturazione);
- negoziazione dei contratti: 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.

Pag. 1/3 - Ente: COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA - Anno: 2024 - Numero: 748 - Tipo: A - Data: 19.01.2024 - Ora: 10:56 - Categoria: 1 - Classe: 13 - Fascicolo: 2024/2

2015 – 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.

31/03/2021 – 28/02/2023 Tavernole sul Mella, Italia
**RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI** COMUNE DI TAVERNOLE SUL MELLA

31/08/2015 – 30/12/2017 Brescia, Italia
**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, 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

Roma, Italia
**LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT (L-18)**

iseo, Italia
**GEOMETRA** I.T.C.G. Giacomo Antonietti Iseo, "Progetto Cinque Geometri"

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

| | COMPRENSIONE | | ESPRESSIONE ORALE | | SCRITTURA |
|---|---|---|---|---|---|
| | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | |
| **INGLESE** | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## 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 broswer | ottimo utilizzo sistema ios | adobe illustrator | adobe indesign | excel avanzato

Pag. 2/3 - Ente: COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA - Anno: 2024 - Numero: 748 - Tipo: A - Data: 19.01.2024 - Ora: 10:56 - Categoria: 1 - Classe: 13 - Fascicolo: 2024/2

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### 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 obbiettivi 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 Confortì

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*