



Alessio Conforti

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 14/04/1992 Numero di telefono: (+39) 3895173067

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comunità Montana di Valle Trompia – Gardone Val Trompia, Italia

Città: Gardone Val Trompia | Paese: Italia

Responsabile area Bilancio, Programmazione, Controllo di Gestione, Monitoraggio Rendicontazioni e Supporto Piccoli Comuni

[01/01/2024 – Attuale]

- Responsabilità complessiva della gestione finanziaria, economica e strategica dell'Ente, con funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo;
- Programmazione e supervisione dei processi amministrativi connessi al ciclo di bilancio, alla rendicontazione e alla gestione dei progetti complessi;
- Direzione del personale assegnato e organizzazione delle attività secondo criteri di efficienza, efficacia e coerenza con gli obiettivi istituzionali;
- Referente per il servizio informatico in forma associata, con funzioni di impulso, monitoraggio e gestione delle attività condivise tra enti;
- Gestione delle relazioni interistituzionali e tecniche con enti sovraordinati, soggetti attuatori, revisori, organi di controllo e finanziatori pubblici;
- Ruolo trasversale di raccordo tra le diverse aree dell'Amministrazione (finanziaria, tecnica e amministrativa), con funzioni di supporto alla governance interna e coordinamento operativo con le società in house e i soggetti esterni coinvolti nell'attuazione delle politiche e dei progetti dell'Ente.

Comune di Brione – Brione, Italia

Città: Brione | Paese: Italia

Responsabile servizi finanziari e tributi

[30/06/2020 – Attuale]

- Predisposizione e aggiornamento del bilancio pluriennale e delle relative variazioni, con redazione della documentazione tecnica e allegati obbligatori;
- Responsabilità e gestione dei procedimenti amministrativi-finanziari di competenza, con particolare attenzione al rispetto della normativa contabile pubblica;
- Coordinamento e supervisione del personale assegnato, con programmazione delle attività e definizione delle priorità operative;
- Elaborazione del piano economico-finanziario, determinazione delle tariffe e gestione dei processi di bollettazione, verifica e controllo dei pagamenti da parte dell'utenza;
- Cura e sviluppo di procedimenti amministrativi complessi, anche in raccordo con altri uffici interni o soggetti esterni, per garantire la corretta attuazione delle scadenze istituzionali e la gestione efficiente delle risorse;
- Attuazione e gestione di progetti amministrativi straordinari o innovativi, con funzioni di coordinamento e raccordo tra strutture diverse;
- Controllo sugli equilibri finanziari dell'ente (competenza e cassa), supporto al Revisore dei conti e interfaccia con le autorità di controllo sovracomunale;
- Monitoraggio dei flussi finanziari e gestione dei rapporti con gli organismi di vigilanza e finanziamento;
- Referente per i processi di innovazione tecnologica dell'Ente, con attività di impulso, coordinamento e attuazione degli interventi previsti dal PNRR, in particolare quelli afferenti alla Misura PA Digitale 2026.



Formatore/formatrice

[2015 – Attuale]

- Attività di formazione e supporto tecnico-giuridico rivolta a funzionari e operatori pubblici, finalizzata alla corretta gestione delle procedure di affidamento di contratti pubblici;
- Assistenza operativa sull'utilizzo delle principali piattaforme di e-procurement (Sintel, MEPA, NECA), con particolare attenzione alla configurazione delle procedure, alla redazione della documentazione di gara e alla sua pubblicazione secondo la normativa vigente.

Comune di Irma – Irma, Italia

Città: Irma | Paese: Italia

Responsabile servizi finanziari e tributi

[31/03/2021 – 31/12/2024]

Comune di Tavernole sul Mella – Tavernole sul Mella, Italia

Città: Tavernole sul Mella | Paese: Italia

Responsabile servizi finanziari e tributi

[31/03/2021 – 28/02/2023]

Comunità Montana di Valle Trompia – Gardone Val Trompia, Italia

Città: Gardone Val Trompia | Paese: Italia

Istruttore Direttivo Amministrativo - Finanziario

[31/05/2016 – 31/12/2023]

Fraternità Sistemi Impresa Sociale - Società Cooperativa Sociale ONLUS – Brescia, Italia

Città: Brescia | Paese: Italia

Geometra - impiegato amministrativo

[31/08/2015 – 30/12/2017]

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 operai 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

Laurea in Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie (LM-63)

Città: Roma | Paese: Italia

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

Città: Roma | Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2
PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

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

COMPETENZE

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

- Spiccate competenze organizzative e gestionali, sviluppate in ruoli di responsabilità all'interno di enti pubblici e maturate nella pianificazione autonoma del lavoro, nella definizione delle priorità, nella gestione di scadenze e risorse;
- Attitudine al problem solving, con capacità di prendere decisioni rapide ed efficaci anche in condizioni di forte pressione;
- Ottima gestione del tempo e delle risorse disponibili, anche in contesti di elevata complessità operativa;
- Capacità di lavorare in team multidisciplinari, con forte orientamento agli obiettivi comuni e alla collaborazione tra colleghi e uffici diversi;
- Elevata resistenza allo stress, maturata in ambienti con contatto diretto con l'utenza e responsabilità nella distribuzione dei carichi di lavoro del personale operativo.

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".

21/05/2025



Alessio Conforti