

BORASI Gianluca

Nazionalità: italiana
Data di nascita: XX/XX/XXXX
Sesso: maschile
Telefono: (+39) XXXXX
Indirizzo email: [XXXX](#)
Indirizzo: XXXXXXXXXXXXX

PRESENTAZIONE

Impiegato tecnico/amministrativo, desideroso di entrare in contatto con nuove realtà stimolanti, presenta di seguito l'attuale professionalità ed il percorso formativo trascorso, nella speranza di destare l'interesse della Vostra rispettabile Società/Ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

[01/02/2024 – A oggi]

Impiegato amministrativo contabile – Istruttore Ex Cat. C Comune di Montemarzino (AL)

Città: Montemarzino (AL) - Paese: Italia

_Gestione in autonomia degli Uffici: demografico, elettorale, segreteria, tributi ed URP.

Vincitore del concorso pubblico svoltosi nel mese di Dicembre 2023, unico dipendente comunale in forze all'Ente.

[15/06/2019 – 31/01/2024]

Impiegato tecnico/amministrativo Ufficio Acquisti e Risorse Umane

5 Valli Servizi srl

Città: Monleale (AL) - Paese: Italia

_Gestione in autonomia dell'ufficio acquisti e risorse umane, rapporti con i fornitori (Richieste di offerte, valutazione preventivi, ordini, acquisti MEPA, gestione consegne).

_Gestione subappalti e rapporti con società subappaltanti, affidamento servizi e successive attività di rendicontazione periodiche ed elaborazione dati relativi ai servizi esternalizzati (Servizi relativi a raccolta rifiuti urbani).

_Gestione pratiche amministrative (Contratti, determinazioni, lettere di incarico, verbalizzazioni, protocollo, gestione documentale, ecc...)

_Supporto al RUP per adempimenti amministrativi relativi a gare ordinarie ed europee, in collaborazione con Consulente Legale esterno.

_Gestione avvisi di selezione del personale (Redazione avvisi assunzione personale, organizzazione teorica e pratica delle selezioni del personale, partecipazione a commissioni e verbalizzazioni, pubblicazione atti, rapporti con nuovi assunti, ecc...)

_Attività di gestione del personale assunto in somministrazione e coordinamento società di fornitura lavoro interinale per risorse stagionali, comprese le relative problematiche derivate da assenze, incompetenze, malattie, ecc...

_Gestione rilevazione presenze tramite applicativo.

_Supporto a dipendenti operativi esterni per Dispositivi di Protezione Individuale, vestiario, fornitura attrezzature, green pass e nuove normative.

_Gestione adempimenti periodici per rilascio CIG, CUP, SOOP/SOAP, ecc...

_Competenze informatiche (Esclusa programmazione): gestione sito aziendale, assistenza informatica hardware/software di primo livello e coordinamento consulenti software/sistemistica per interventi specifici o inerenti sistemi proprietari, interfaccia con helpdesk gestionali aziendali, gestione configurazione ed assistenza smartphone aziendali.

_Assistenza diretta agli uffici interni della Società per posta elettronica ordinaria, **PEC, dominio, SPID e procedure informatiche** varie.

_Utilizzo del **gestionale rifiuti Greenext ex WMS Anthea, stampa registro trasportatore e gestione formulari**, (Coordinamento stagista / collega addetta alla reception).

_Organizzazione **Consigli di Amministrazione, Assemblee e gestione videoconferenze** (Organizzazione informatica, inviti, registrazioni, archiviazione dati, verbalizzazioni, stampe registro vidimato, ecc...)

_Comunicazioni periodiche **MUD telematico** ed adempimenti annessi (Elaborazione a carico della software house).

_Supporto **attivazione nuovi servizi di raccolta Porta a Porta e Prossimità** (Costituzione banche dati, supporto per gestione distribuzione attrezzature e comunicazione agli utenti del servizio, assistenza generica al consulente esterno per lo start-up del nuovo servizio ed interfaccia con software-house competente all'inserimento anagrafiche da flussi esterni).

_Supporto **normativa TARI** al Responsabile Tecnico e **relazioni con gli Enti Locali** in merito a quesiti inerenti la gestione del tributo.

_Elaborazione **modulistica, modelli informatici ed iter** per la gestione interna delle procedure operative.

- [2002 – 2023] **Consulente Informatico – libero professionista** (parallelamente ad attività di dipendente)
Attività in proprio
 Città: Tortona (AL) Paese: Italia
- _Specializzato in **installazione e configurazione di applicativi software, assistenza telefonica, formazione clienti on-site** e “demo” di presentazione servizi. Attività di accertamento dei Tributi (IMU — TASI — TARSU - TARES - TARI - CONC. CIMITERIALI ACQUEDOTTO), finalizzata ad ottenere il recupero dell'evasione fiscale. **Allineamento banche dati, emissione avvisi di accertamento, gestione dei ricorsi e delle contestazioni, sportello utente.**
- Elaborazione **Piano Finanziario TARI. Gestione tariffe/riduzioni** ed emissione fatturazione tassa rifiuti. Riorganizzare procedure modelli di lavoro per miglioramento rapporti tra uffici.
- _Significativa esperienza nell'ambito della **formazione del personale**, sia dal punto di vista tecnico (formazione all'utilizzo del software), sia curando gli aspetti normativi, sperimentando diverse tecniche di coinvolgimento degli addetti da istruire, con l'ausilio di aneddoti e casistiche pratiche; redazione di manuali personalizzati.
- Particolare attenzione all'attività di gestione dei clienti, individuazione di nuove opportunità di business, mantenendo poi il contatto con gli stessi e gestendo il processo, dalla presa degli ordini all'evasione.
- _Approfondimenti della normativa vigente, in particolare: Firma Digitale, Carta di Identità Elettronica, Posta Elettronica Certificata, Fatturazione Elettronica XML, acquisti MEPA, convenzioni CONSIP, Privacy, ecc...
- _Assistenza hardware/software per Poste Italiane, società private ed Enti Pubblici. _Gestione magazzino generi informatici e relative attività di back-office (DDT, report, statistiche, ecc...).

- [1996 – 2002] **Addetto controllo qualità**
Tetra Pak Pet System SRL
 Città: Viguzzolo (AL) Paese: Italia.
- _Addetto al controllo qualità e redazione di report aziendali per multinazionale del settore packaging.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- [1989 – 1993] **Perito capotecnico specializzato in costruzioni aeronautiche**
ITIS A. Volta
 Indirizzo: Spalto Marengo 42 - 15121 Alessandria (AL), 15121, Alessandria, Italia.

CERTIFICAZIONI

- [2023] Corso di formazione dei lavoratori generale e specifica – settore di rischio

alto (16 ore).

[2021] Corso di formazione gestione centri di raccolta – Delib. Comitato Nazionale Albo Gestori Ambientali.

[2015-2021] Corsi di formazione applicativi specifici gestionali Tributi, Demografici, Elettorale, Rilevaz. Presenze, Gest. Documentale, ecc...

COMPETENZE COMUNICATIVE INTERPERSONALI

Buone capacità relazionali ed attitudine ai rapporti interpersonali, esperienza di lavoro a contatto con il pubblico, con esperienza di front-office e back-office.
Particolare propensione al Problem-Solving, ottime capacità organizzative e di gestione del personale.
Significative esperienze di lavoro sia in Team dinamici, sia in autonomia, anche in trasferta.
Gestione contabilità semplificata per professionisti, D.D.T, fatture elettroniche e tutto ciò che concerne l'organizzazione di un ufficio di medie dimensioni. Affidabilità e flessibilità.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

DISPONIBILITÀ

Disponibile a svolgere mansioni differenti dalle esperienze maturate, in un'ottica di espansione degli interessi.

PATENTE DI GUIDA

Motocicletta: **A**

Automobile: **B**

Autocarro: **C**

HOBBY E INTERESSI

Lettura, viaggi, sport all'aria aperta.

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". Dichiaro di essere informato, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per l'espletamento della procedura di selezione.

Tortona (AL), lì 01/03/2024

F.to **BORASI Gianluca**