



Cristiano Banfi

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2015 – ATTUALE

ESPERTO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SETTORE FINANZE LOCALI – Ente Comune di Ceriano Laghetto

Responsabile con ampia sfera decisionale nell'ambito dei servizi finanziari dell'Ente, ovvero con compiti di programmazione e controllo negli ambiti della ragioneria, dei tributi, della gestione delle aziende partecipate, dell'economato, delle assicurazioni e della predisposizione di gare e contratti di servizio. Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Finanziario.

Categoria D1 (CCNL Enti Locali) - incarico a tempo indeterminato

Ceriano Laghetto, Italia

14/01/2019 – ATTUALE

CONSULENTE AMMINISTRATIVO – So.Lo.Ri. S.pA. (Società Locale di Riscossione del Comune di Verona)

- Analisi e controllo dei contratti relativamente a servizi e forniture;
- Predisposizione dei bandi di gara;
- Supporto al Direttore Generale e all'Organo Amministrativo nella predisposizione degli atti esecutivi dirigenziali;
- Supporto al personale dipendente nell'adempimento del T.U. art. 19 comma 5 del DL n. 175/2016;

www.solori.it | Vicolo Volto Cittadella n°4, 37122, Verona, Italia

15/05/2019 – ATTUALE – Lazzate, Italia

CONSULENTE AMMINISTRATIVO E CONTABILE – Ente Comune di Lazzate

Supporto al personale dipendente del settore finanziario per la programmazione e la predisposizione degli adempimenti contabili comunali verso la Ragioneria dello Stato, la Bdap (*BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE*) e l'istituto nazionale statistico di rilevamento dei fabbisogni standard (*SOSE*).

01/01/2010 – 31/03/2015

ESPERTO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI – Ente Provincia di Como

Collaborazione con gli organi politici ed amministrativi dell'Ente per l'espletamento del programma di governo. Predisposizione di pratiche amministrative da sottoporre all'approvazione della Giunta Provinciale. Promozione sul territorio Lariano, attraverso strategie di marketing territoriale e l'organizzazione di eventi, delle iniziative istituzionali e culturali delineate dal Presidente, dalla Giunta e dall'Organo Consigliere della Provincia di Como.

Categoria D1 (CCNL Enti Locali) - Incarico a tempo indeterminato

Como, Italia

07/07/2004 – 31/12/2009

SPECIALISTA DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAPO SEGRETERIA PARTICOLARE PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COMO – Ente Provincia di Como

Consigliere particolare del Presidente della Provincia, allo scopo di fornire assistenza diretta per il disbrigo di pratiche necessarie all'espletamento delle funzioni di mandato del Presidente della Provincia, assicurando un razionale e continuo raccordo con gli organi istituzionali e politici territoriali.

Categoria D3 (CCNL Enti Locali) - incarico a tempo determinato ai sensi di legge n. 127 del 15/05/1997
Como, Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Milano, Italia

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

	COMPrensIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B1

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

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Le funzioni di coordinamento delle attività finanziarie e tributarie dell'Ente Comune e la gestione dei rapporti con i cittadini residenti richiede elevate capacità necessarie per ottemperare alle procedure di legge operative per il recupero dei crediti, ovvero nella fasi di riscossione a cui l'Ente dà corso per l'incasso delle entrate locali.

Si evidenziano inoltre la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di risorse umane in relazione agli obiettivi definiti e la capacità di gestire efficacemente le situazioni di stress tramite l'elaborazione di soluzioni operative ottimali.

● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative acquisite nelle esperienze lavorative svolte e maturate.

Capacità di governare le relazioni interne ad un Ente e/o Società nel rispetto all'organigramma definito.

● COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Le funzioni svolte hanno come oggetto:

- la redazione di atti e provvedimenti (monocratici e collegiali) formati dai settori di diretta responsabilità nonché il controllo di regolarità formale e contabile che vengono iscritti all'ordine del giorno della Giunta Comunale e pubblicate all'albo pretorio;
- stesura dei documenti di bilancio nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.Lgs. n. 118/2011, ovvero di programmazione, sia economico che finanziario, in un raccordo stabile e duraturo tra i diversi aspetti quantitativi e descrittivi delle politiche e dei relativi obiettivi - inclusi nei documenti di programmazione;
- compilazione di capitolati e disciplinare d'onere per gli affidamenti dei servizi dei settori di diretta responsabilità ai sensi del codice degli appalti (D.Lgs 50/2016);

● **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.

