

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Simone

Cognome: Allaix



[Redacted address]



[Redacted phone number]



[Redacted email address]

UFFICIO



[Redacted office address]



[Redacted office phone number]



[Redacted office email address]

Sesso: Maschio

Data di nascita: 23/07/1992

Nazionalità: Italiana

DICHIARAZIONI PERSONALI

Laureando nel Corso di Laurea Magistrale in "Amministrazione e Controllo Aziendale" presso l'Università degli Studi di Torino - Scuola di Management ed Economia.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Mar. 2020 – Oggi

Istruttore Direttivo Amministrativo – D1 presso Consorzio Intercomunale Servizi Sociali Pinerolo (TO) – Ufficio Amministrativo (Appalti e Contratti).
Contratto di lavoro a tempo indeterminato

- Gestione di tutti gli appalti di servizi e forniture dell'Ente sopra soglia;
- Gestione forniture/acquisti/lavori dell'Ente sotto soglia;
- Gestione pratiche amministrative dell'Ente;
- Redazione atti (determinazioni e deliberazioni);
- Gestione pratiche contabili inerenti il bilancio dell'Ente.

Mar. 2018 – Feb. 2020

Istruttore Direttivo Amministrativo – D1 presso Consorzio Intercomunale Servizi Sociali di Pinerolo (TO) – Ufficio Amministrativo (Appalti e Contratti).
Contratto di formazione e lavoro a tempo determinato

- Gestione forniture/acquisti/lavori dell'Ente sotto soglia;
- Gestione pratiche amministrative dell'Ente;
- Redazione atti (determinazioni e deliberazioni);
- Gestione pratiche contabili inerenti il bilancio dell'Ente.

Giu. 2016 – Feb. 2018	Istruttore contabile – C1 presso Comune di Buriasco (TO) – Ufficio Ragioneria, mediante agenzia interinale Manpower S.r.l.. <i>Contratti di lavoro a tempo determinato</i> - Gestione bilancio dell'Ente (entrata/spesa); - Gestione delle pratiche amministrative dell'Ente; - Redazione atti (determinazioni e deliberazioni); - Gestione delle buste paga del personale dell'Ente.
Mar. 2015 - Mar. 2016	Impiegato Amministrativo in sostituzione di maternità presso Cooperativa Cultura e Comunicazione Sociali (editrice de "L'Eco del Chisone) - Ufficio Amministrativo. <i>Contratti di lavoro a tempo determinato</i> - Gestione in modo autonomo di tutta la contabilità, delle pratiche amministrative e delle paghe.
Nov. 2014 - Feb. 2015	Tirocinio curriculare presso Cooperativa Cultura e Comunicazione Sociali (editrice de "L'Eco del Chisone) - Ufficio Amministrativo. <i>Contratto di tirocinio</i> - Gestione clienti/fornitori con gestione dei pagamenti e registrazioni contabili; - Gestione del personale (buste paga, CUD, conguagli fiscali e previdenziali, rapporti con istituti previdenziali ed assistenziali e pratiche relative); - Gestione compensi a lavoratori autonomi e relativa gestione contabile/amministrativa; - Redazione del bilancio d'esercizio (fase conclusiva).
Feb. 2014 - Mag. 2014	Tirocinio curriculare presso Cooperativa Cultura e Comunicazione Sociali (editrice de "L'Eco del Chisone) - Ufficio Amministrativo. <i>Contratto di tirocinio</i> - Rilevazioni contabili su sistema informativo; - Gestione e archiviazione pratiche amministrative.
2008 - 2017	Durante il periodo estivo (Giugno – Settembre) esperienza lavorativa presso esercizio commerciale della famiglia (edicola – tabaccheria). - Contatto diretto con i clienti.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Set. 2014 - Oggi	Scuola di Management ed Economia – Università degli Studi di Torino, Corso di Laurea Magistrale in Amministrazione e Controllo Aziendale - Percorso "Business Administration".
Set. 2011 - Ott. 2014	Scuola di Management ed Economia – Università degli Studi di Torino, Laurea Triennale in Economia Aziendale - Percorso "Amministrazione, Finanza e Controllo". (Votazione 102/110)
2006 - 2011	I.I.S. "Michele Buniva" di Pinerolo (TO), Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere. (Votazione 91/100)

ULTERIORE FORMAZIONE

2019

Corso di formazione Valore PA “La Documentazione amministrativa nell’era digitale. Sistemi di autenticazione in rete, banche dati e big data management” presso Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Giurisprudenza.

Durante esperienze lavorative

Corsi di formazione vari in ambito contabile, amministrativo, appalti e contratti e gestione del personale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B1
2010: Certificazione DELF B1				
B1	B2	B1	B1	B1
2011: Certificazione PET - Level B1				

Francese

Inglese

COMPETENZE COMUNICATIVE

Possiedo buone capacità comunicative acquisite durante le varie esperienze lavorative in diversi ambiti.

COMPETENZE INFORMATICHE

2012

Buona conoscenza degli strumenti Microsoft Office.

- Conseguitamento Certificato ECDL – Patente Full

PATENTE DI GUIDA

Patente B

ESPERIENZE POLITICHE

Lug. 2019 – Oggi

Membro del Consiglio Direttivo del Consorzio per il Bacino Imbrifero Montano del Pellice di Pinerolo (TO).

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Possiedo buone competenze organizzative acquisite durante le varie esperienze lavorative in diversi ambiti e durante le esperienze politiche.
- Interesse verso lo sport in generale (ho praticato lo sport del calcio dall’età di 6 anni fino all’età di 25 anni in una squadra dilettantistica a livello agonistico e al momento sono all’interno dello Staff degli allenatori di una squadra di calcio dilettantistica a livello agonistico).
- In possesso del titolo di “Allenatore Dilettante Regionale – UEFA D”.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roure, 07/12/2020

Firma
(Simone ALLAIX)

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Simone ALLAIX', with a stylized flourish at the end.