

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR – Reg. UE2016/679 ai fini della ricerca e selezione del personale

Nome e cognome

GIUSEPPE CONIGLIONE

E-mail

g.coniglione@posta.it

PEC

giuseppe.coniglione@postecert.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15.11.1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Incarichi ricoperti
- Principali mansioni e responsabilità

01.12.2022 ad oggi

Comune di Trezano

Via Vittorio Emanuele II, 3 – 25030, Trezano (BS)

Area Servizi Finanziari

Accordo di utilizzo congiunto ex art. 23 CCNL Funzioni Locali 2019/2021, Specialista in attività amministrative e contabili, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Responsabile dell'Area Servizi Finanziari

Direzione e coordinamento delle attività concernenti l'Area Servizi Finanziari; Gestione del personale per la parte economica, Formulazione e gestione del bilancio, degli strumenti di programmazione, di rendicontazione e controllo; Verifica e monitoraggio degli equilibri di bilancio, espletamento dei controlli interni *ex ante* di natura tecnica e contabile; Gestione dei rapporti con gli organi di controllo; Gestione del Servizio Tributi e recupero crediti.

Date (da – a)

18.01.2021 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Castelvotati

Via Chiari, 60 – 25030, Castelvotati (BS)

Area Economica-Finanziaria-Tributaria (poi Area Risorse Umane e Finanziarie)

Istruttore direttivo amministrativo-contabile Cat. D – a tempo pieno ed indeterminato - presso il Servizio Ragioneria, dall'01.04.2023 Specialista in attività amministrative e contabili, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

- Incarichi ricoperti

Dall'01.04.2021 nominato Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria-Tributaria. Dal 21.02.2022 l'Area Economica-Finanziaria-Tributaria è stata rimodulata ed ha assunto la nuova denominazione di "Area Risorse Umane e Finanziarie", inglobando al suo interno anche la gestione del Servizio Risorse Umane. Dall'01.12.2022 è in vigore un accordo di utilizzo congiunto ex art. 23 CCNL FL 2019/2021 tra il Comune di Castelvotati e il Comune di Trezano

per l'utilizzo delle mie prestazioni professionali e sono stato contestualmente nominato Responsabile dell'Area Servizi Finanziari del Comune di Trezano. Inoltre, in qualità di responsabile per la gestione delle risorse umane, ho curato diverse procedure concorsuali per l'assunzione di personale, partecipando alle attività delle commissioni esaminatrici sia in qualità di presidente che in qualità di componente esperto, compito, quest'ultimo, che ho ricoperto anche presso altri enti locali.

- Principali mansioni e responsabilità

Direzione e coordinamento delle attività concernenti l'Area Risorse Umane e Finanziarie; Gestione delle Risorse Umane, sia a livello giuridico che economico, della contrattazione decentrata e delle procedure di assunzione/cessazione del personale; Formulazione e gestione del bilancio, degli strumenti di programmazione, di rendicontazione e controllo; Verifica e monitoraggio degli equilibri di bilancio, espletamento dei controlli interni *ex ante* di natura tecnica e contabile; Gestione dei rapporti con gli organi di controllo; Gestione del Servizio Tributi e recupero crediti.

- Formazione

Sono stato formato da personale di livello dirigenziale altamente qualificato ed appositamente incaricato per il continuo aggiornamento professionale. Inoltre, ho seguito numerosi corsi riguardanti i servizi di mia competenza, che sono stati organizzati dai principali enti di formazione per il personale degli enti locali (tra i quali IFEL, ANUTEL e ASMEL).

- Date (da – a)

05.08.2019 al 15.01.2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Trevignano

Piazza Municipio, 6 – 31040, Trevignano (TV)

- Tipo di azienda o settore

Settore Affari Generali, Istituzionali e Servizi Demografici

- Tipo di impiego

Istruttore amministrativo-contabile Cat. C – a tempo pieno ed indeterminato – presso l'Ufficio Servizi Demografici

- Incarichi ricoperti

Delegato a svolgere le mansioni di Ufficiale d'Anagrafe e di Ufficiale di Stato Civile.

- Principali mansioni e responsabilità

Front-office e back-office; Pratiche ANPR ed AIRE; Redazione degli atti di stato civile; Trascrizione di atti dall'estero e pratiche di cittadinanza; Autentiche di sottoscrizioni, rilascio estratti, certificati e documenti di riconoscimento; Cura della corrispondenza con le diverse PP.AA. e cittadini che interagiscono quotidianamente con l'Ufficio Servizi Demografici.

- Formazione

Sono stato formato da personale con elevata esperienza professionale ed ho approfondito personalmente la normativa concernente le mansioni di mia competenza. Inoltre, ho partecipato ad un ciclo di formazione presso la Scuola dell'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe) presso la sede di Castel San Pietro Terme (BO).

- Date (da – a)

05.11.2018 al 03.08.2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Calderara di Reno

Piazza Guglielmo Marconi, 7 – 40012, Calderara di Reno (BO)

- Tipo di azienda o settore

Settore Segreteria Generale

- Tipo di impiego

Istruttore amministrativo-contabile Cat. C – a tempo pieno e determinato - presso l'Ufficio Segreteria Generale

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione deliberazioni degli organi collegiali, ordinanze e decreti sindacali; Redazione determinazioni dirigenziali; Convocazioni per le sedute della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni comunali; Redazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Redazione Piano della Performance; Cura degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013; Progetto di digitalizzazione dei servizi online offerti dall'Ente tramite lo sviluppo della modulistica digitale con autenticazione tramite SPID o CIE.

- Formazione

Sono stato formato da personale con elevata esperienza professionale ed ho approfondito personalmente la normativa concernente le mansioni di mia competenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Tesi di laurea	<p>2020-2022</p> <p>Laurea magistrale in Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie (indirizzo Management delle Autonomie Locali)</p> <p>LM-63 – Classe delle lauree magistrali in Scienze delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Università degli Studi di Roma “Unitelma Sapienza” Dipartimento di Scienze giuridiche ed economiche Piazza Sassari, 4 – 00161, Roma</p> <p>Economia aziendale degli enti territoriali; Governance e management degli enti locali; Diritto delle autonomie territoriali; Scienza politica e governo locale; Diritto tributario degli enti locali; Diritto amministrativo avanzato; Governance multilivello e processi amministrativi; Sistema integrato degli Uffici Territoriali di Governo; Innovazione digitale negli enti locali; Statistica e open data; Sistemi informativi per gli enti locali.</p> <p>“I poteri sostitutivi e sanzionatori nei confronti degli enti locali” (disciplina: Diritto delle autonomie territoriali)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Tesi di laurea	<p>2017-2020</p> <p>Laurea triennale in Scienze dell’Amministrazione e della Sicurezza (indirizzo Amministrazione e Organizzazione)</p> <p>L-16 – Classe delle lauree in Scienze dell’amministrazione e dell’organizzazione</p> <p>Università degli Studi di Roma “Unitelma Sapienza” Dipartimento di Scienze giuridiche ed economiche Piazza Sassari, 4 – 00161, Roma</p> <p>Scienza dell’Amministrazione; Diritto amministrativo; Contabilità degli enti pubblici; Amministrazione finanziaria degli enti pubblici; Diritto del lavoro; Economia e gestione dei servizi pubblici; Amministrazione digitale; Gestione ed organizzazione delle risorse umane; Diritto pubblico; Diritto dell’Unione Europea; Diritto privato; Ricerca sociale; Storia economica; Filosofia politica; Informatica; Lingua inglese.</p> <p>“L’Imposta di Scopo in Italia: dall’esordio alla reale applicazione nel contesto locale” (disciplina: Amministrazione finanziaria degli enti pubblici)</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

SPAGNOLO

BUONA

BUONA

BUONA

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORARE IN TEAM MATURATE ATTRAVERSO LE ESPERIENZE LAVORATIVE (ATTIVITÀ QUOTIDIANA DI FRONT-OFFICE E CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI PROBLEM SOLVING CON GLI UTENTI-CITTADINI) ED IN AMBITO EXTRA-LAVORATIVO ATTRAVERSO L'ASSOCIAZIONISMO IN CONTESTI DIFFERENTI. ATTIVITÀ ALL'ASCOLTO DELLE ESIGENZE DEI COLLEGGI NEL LUOGO DI LAVORO E AL DIALOGO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E L'INSTAURAZIONE DI UN CLIMA DI FIDUCIA.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE NEGLI ANNI ATTRAVERSO LE ESPERIENZE LAVORATIVE ED EXTRA-LAVORATIVE. AMO PIANIFICARE SEMPRE TUTTO IN ANTICIPO E SEGUIRE-GUIDARE CON DETERMINAZIONE L'EVOLVERSI DI QUANTO PIANIFICATO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI. HO UNA FORTE CAPACITÀ DI GESTIONE DELLO STRESS E SONO ABITUATO A GESTIRE PROBLEMATICHE COMPLESSE ANCHE IN PIÙ CONTESTI LAVORATIVI CONTEMPORANEAMENTE SENZA MANCARE IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

BUONA CAPACITÀ DI ADOPERARE LE ATTREZZATURE INFORMATICHE, CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, USO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA (E PEC), FIRME DIGITALI, SPID E SISTEMI DI RICONOSCIMENTO DIGITALE, PAGO PA ECC. OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN USO PRESSO GLI ENTI LOCALI (MAGGIOLI SICRA-WEB, APKAPPA, DATAGRAPH). CONOSCENZA DEL LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE HTML E DELL'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI DI CONTENT MANAGEMENT SYSTEM.

- Ho fatto parte di diverse associazioni culturali e di volontariato. Mi sono occupato dell'organizzazione e gestione di iniziative ed eventi culturali.

- Ho svolto il mandato di consigliere comunale presso il Comune di Vizzini (CT) dal 2012 al 2017.

- Amo viaggiare, leggere e scrivere. Ho curato una rubrica su una rivista culturale online (<https://www.ilpequod.it/>)

- Sono appassionato di economia e finanza, seguo l'andamento dei mercati finanziari e le notizie riguardanti il settore bancario, degli investimenti e delle nuove tecnologie.

A1 – B