Cristiano Banfi

Nazionalità: Italiana (+39) 3409727970 **Data di nascita:** 25/08/1980

Sesso: Maschile **Indirizzo e-mail:** cristiano.banfi@gmail.com

Indirizzo e-mail: cristiano.banfi@pec.it

Indirizzo: Via Cesare Ligari, 11, 22078 Turate (Italia)

PRESENTAZIONE

Sono sposato e padre di un bimbo di sei anni. Codice Fiscale: BNFCST80M25B300Q.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE Laurea in Economia e Commercio conseguita il 13 luglio 2007

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Indirizzo: Largo Agostino Gemelli, 1, 20123 Milano (Italia)

Campi di studio: Economia, tecnica aziendale e diritto

Tesi: "Strategie di marketing territoriale in provincia di Como per il polo fieristico di Villa Erba"

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

lingue: inglese

ASCOLTO B1 **LETTURA** B2 **SCRITTURA** B1

PRODUZIONE ORALE B1 **INTERAZIONE ORALE** B1

ESPERIENZA LAVORATIVA Consulente Amministrativo

So.Lo.Ri. S.pA. (Società Locale di Riscossione del Comune di Verona) [14/01/2019 – Attuale]

Indirizzo: Vicolo Volto Cittadella n°4, 37122 Verona (Italia) - www.solori.it

- Analisi e controllo di contratti relativi a servizi e forniture;
- Predisposizione bandi di gara;
- Supporto alla Direzione 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;

Esperto Direttivo Amministrativo Settore Finanze Locali, Personale e Affari Generali ***Ente Comune di Ceriano Laghetto*** [01/04/2015 – Attuale]

Indirizzo: Ceriano Laghetto (Italia)

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, del personale, della gestione delle aziende partecipate, dell'economato, delle assicurazioni e della predisposizione di gare e contratti di servizio. Titolare di Posizione Organizzativa apicale del Servizio Finanziario, Personale e del settore Affari Generali.

Categoria D2 (CCNL Enti Locali) - incarico a tempo indeterminato

Consulente Amministrativo e Contabile
Ente Comune di Lazzate [15/05/2019 – Attuale]

Città: Lazzate

Paese: Italia

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).*

Consulente Amministrativo
Xanto S.r.l. [10/05/2022 – Attuale]

Collaborazione con la Società Xanto S.r.l. (P.Iva: 01331950194 -Viale De Gasperi, 60 26013 Crema)
per attività di supporto ai seguenti enti:

- Comune di Somaglia (LO) per predisposizione contratti e attività di supporto al RUP nelle attività di controllo AVC Pass ANAC;
- Comune di Valeggio sul Mincio (VR) per assistenza nella predisposizione del Rendiconto di gestione esercizio 2021;
- Consorzio dei Comuni di Barbariga, Borgo San Giacomo, Brandico, Corzano, Longhena, Orzinuovi, Orzivecchi, Pompiano, Villachiara, per la redazione degli atti di gara per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- Comune di Busnago per individuazione procedura di gara e predisposizione atti per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;

Supporto e Assistenza Amministrativa
Comune di Limido Comasco [20/06/2022 – Attuale]

Città: Limido Comasco

Assistenza all'Ente per l' individuazione adeguata procedura e predisposizione atti per affidamento servizio di brokeraggio assicurativo su polizze Ente.

Supporto e Assistenza Amministrativa
Comune di Oltrona San Mamette [26/08/2022 – Attuale]

Città: Oltrona San Mamette

- Assistenza all'Ente per l' individuazione adeguata procedura e predisposizione atti per affidamento servizio di tesoreria comunale;
- Supporto all'Ente nel controllo e nella relativa modifica degli atti inerenti il calcolo del fabbisogno del personale e delle procedure di assunzione, nonché nella redazione del PIAO.

Supporto per bandi PNRR - PA digitale 2026
Comune di Busnago [03/10/2022 – Attuale]

Attività di supporto alla individuazione e realizzazione delle attività di digitalizzazione dell'Ente finanziate con fondi PNRR

Consulente Amministrativo

La Mercurio S.r.l. [04/04/2022 – Attuale]

Collaborazione con la Società La Mercurio S.r.l. (P.Iva: 03645510136 -Via delle Vecchie Scuderie 34 Olgiate Comasco - CO) per attività di supporto ai seguenti enti:

- Comunità Montana Valle di Scalve (BS) per supporto al RUP nelle operazioni di valutazione in Sintel della gara di riqualificazione dell'impianto sciistico di Schilpario finanziato da fondi della Comunità Europea;
- Comune di Schignano per supporto al RUP per predisposizione atti di gara per riqualificazione immobili e strade colpite da dissesto idrogeologico;

Specialista Direttivo Amministrativo - Capo Segreteria particolare Presidente della Provincia di Como

Ente Provincia di Como [07/07/2004 – 31/12/2009]

Indirizzo: Como (Italia)

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

Esperto Direttivo Amministrativo Settore Affari Generali Istituzionali e Legali *Ente Provincia di Como* [01/01/2010 – 31/03/2015] **Indirizzo**: Como (Italia)

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 Consigliare della Provincia di Como.

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

COMPETENZE DIGITALI Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Microsoft Office / Social Network

COMPETENZE ORGANIZZATIVE Competenze organizzative

Le funzioni di coordinamento delle attività finanziarie dell'Ente Comune e la gestione dei rapporti con il personale e le rappresentazioni sindacali richiede importanti capacità necessarie per ottemperare alle procedure di legge operative alla definizione della contrattazione collettiva decentrata integrativa per la quantificazione e ripartizione del fondo risorse decentrate

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

Si rende noto la disponibilità a prestare professione su tutto il territorio nazionale.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative acquisite nella 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 redazioni 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;
- la definizione dei contenuti e la stesura della relazione illustrativa e tecnico finanziaria del conto annuale del personale;
- stesura della relazione relativa alle performance;
- elaborazione del piano di fabbisogno di personale dell'Ente;
- elaborazione dei profili di ricerca del personale da assumere e definizione della documentazione di bando per la selezione del personale;
- compilazione di capitolati e disciplinare d'oneri per gli affidamenti dei servizi dei settori di diretta responsabilità ai sensi del codice degli appalti (D.lgs. 50/2016);
- consulenza nell'ambito delle società partecipate per gli affidamenti in house providing;
- consulenza in merito al Testo Unico in materia di Società Partecipate ai sensi del Dlgs 175/2016.

Gli studi effettuati nel corso dell'ultimo biennio sono stati rivolti al mondo della sanità e del sociosanitario, con particolare attenzione alla gestione delle RSA, sviluppando una conoscenza dei processi organizzativi ed operativi nella gestione delle risorse e dei servizi tecnici sanitari, oltreché dei processi di acquisto di beni di consumo e di servizi necessari al fabbisogno sia dei dipendenti che degli ospiti.

PNRR - supporto agli ENTI per avvio e monitoraggio dei progetti digitali finanziati con Missione PA DIGITALE 2026

[01/03/2022 – Attuale]

La complessità delle attività legate alla digitalizzazione dell'ente, ovvero la loro trasversalità impongono all'Ente di ricercare figure altamente specializzate che abbiano esperienza in: amministrazione, gestione e coordinamento di processi gestionali e amministrativi all'interno di un gruppo o di un'organizzazione; Ho sviluppato competenze per garantire agli Enti le seguenti attività:

- predisposizione e redazione di atti amministrativi nell'ambito di procedimenti semplici e complessi;
- controllo sulla corretta attuazione dell'attività di competenza e sulla osservanza di leggi e regolamenti;
- attività di drafting legislativo ovvero di approfondimento del quadro normativo riferito alla materia di interesse e di valutazione delle possibili implicazioni derivanti dall'applicazione;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa di enti pubblici, comportanti un elevato grado di complessità, nonché di attività di analisi, studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi;
- attività di assistenza e consulenza giuridica di alto contenuto specialistico professionale, redazione di pareri e supporto nella scelta di soluzioni giuridico-amministrative da attuare.

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.

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".

Turate, 21/11/2022

Cristiano Banfi

Firmato digitalmente da: CRISTIANO BANFI
Limitazioni d'uso: Explicit Text: Certificate issued through Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) digital identity, not usable to require other SPID digital identity
Data: 21/11/2022 16:52:33