

INFORMAZIONI PERSONALI

Stefano Bartoletti

 RESIDENZA:

 DOMICILIO:

 TEL:

 E-Mail:

 PEC:

Sesso Maschile | Data di nascita ____ | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dicembre 2021 ad ora

Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1

Comune di Grosseto (Grosseto)

Settore Programmazione Economica – Servizio Provveditorato divenuto Servizio Economato e Provveditorato

Ruolo di Funzionario con attribuzione di IPR per la gestione di tutti i processi riguardanti il Servizio Economato e Provveditorato. Nello specifico gestione, controllo, indirizzo di tutti quei processi riguardanti le funzioni di Economato, Provveditorato, Parco Auto Comunale, Logistica e Traslochi, Gestione Oggetti Rinvenuti.

Tra le funzioni non direttamente attribuite al Servizio ma regolarmente svolte sono da menzionare tutte quelle inerenti la collaborazione con l'Ufficio Elettorale nella organizzazione e gestione per la buona riuscita delle turnate elettorali, in occasione di Comunali, Regionali, Nazionali, Europee con anche Referendum ed Usi Civici.

Gennaio 2020 - Dicembre 2021

Istruttore amministrativo – Cat. C1

Comune di Grosseto (Grosseto)

Settore Risorse Finanziarie.

Gestione della parte spesa del bilancio dell'Ente. Elaborazione delle liquidazioni e dei mandati di pagamento relativi alle fatture passive. Gestione pagamento rate dei mutui assunti. Liquidazioni IVA. Gestione Provvisori di pagamento. Elaborazione degli stipendi e pagamento mensile relativo a fitti, IRAP, trattenute Ente, oneri contributivi. Controllo contabile delle determinazioni provenienti dagli altri uffici. Supporto al Responsabile di settore nella gestione complessiva del Bilancio dell'Ente.

Gennaio 2019 - Dicembre 2019

Istruttore amministrativo – Cat. C1

Comune di Gavorrano (Grosseto)

Area Servizi Finanziari.

Gestione della parte spesa e della parte entrata del bilancio dell'Ente. Elaborazione delle liquidazioni e dei mandati di pagamento relativi alle fatture passive. Emissione fatture di vendita. Gestione pagamento rate dei mutui assunti. Liquidazioni IVA. Gestione Provvisori di incasso e di pagamento. Supporto al Responsabile di settore nella gestione complessiva del Bilancio dell'Ente. Utilizzo del sistema informatico URBI.

Gennaio 2018 - Gennaio 2019

Istruttore amministrativo – Cat. C1

Comune di Gavorrano (Grosseto)

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni.

Gestione delle fatture attinenti il servizio, loro contabilizzazione e relativa liquidazione. Predisposizione di determinazioni di impegni, gestione dei fornitori in ambito di Gestione Associata con il Comune di Scarlino. Tenuta della gestione dei consumi relativi alle utenze idriche, energetiche ed elettriche. Gestione dei consumi di carburante. Utilizzo del sistema informatico URBI.

Luglio 2017 – Novembre 2017

Istruttore amministrativo – Cat. C1

Comune di Gavorrano (Grosseto)

Svolgimento funzioni attinenti più uffici dell'Area Organizzazione ed Affari generali. In particolare:

-Gestione servizio Protocollo;

-Gestione servizio Cimiteriale, recupero entrate derivanti dalle concessioni scadute, rinnovi concessioni e nuove stipulazioni, attività di estumulazione;

-Gestione servizio Segreteria.

Aprile 2017 – Settembre 2017

Tirocinio Professionale per Dottore Commercialista

Studio Dr. Ettore BABINI (Grosseto)

Svolgimento mansioni affini all'apprendimento delle idonee conoscenze atte a conseguire il titolo di Dottore Commercialista.

Aprile 2016 – Giugno 2016

Addetto contabilità e controllo di gestione (Stage)

Argentario Golf Resort & Spa (Monte Argentario)

Addetto alla contabilità ordinaria e generale, controlli sul bilancio ed i budget. Controlli di cassa giornalieri, tenuta della contabilità riguardante le fatture e verifica delle voci di bilancio. Utilizzo dei programmi di gestione contabilità Magix e Meta.

Luglio 2015 – Marzo 2016

Istruttore amministrativo contabile – Cat. C1

Comune di Monte Argentario (Porto Santo Stefano)

Area Ragioneria

Insieme di attività a carattere istruttorio, mediante la raccolta e l'elaborazione di dati ed informazioni di carattere amministrativo-contabile, con autonomia operativa nel rispetto delle disposizioni impartite dal coordinatore dell'ufficio. Forte contenuto contabile: controllo di determinazioni dirigenziali e delibere di Giunta o Consiglio, contabilizzazione degli impegni, delle liquidazioni ed emissione dei relativi mandati, emissione delle reversali di incasso, ecc..

Aprile 2014 – Settembre 2014

Personale di segreteria addetto alle attività amministrative

Pro Loco Isola del Giglio e Giannutri "G. Bancalà", Isola del Giglio (Grosseto)

Organizzare e gestire servizi di accoglienza, di informazione e di assistenza specifici per i turisti. Ideazione e predisposizione degli eventi turistico-culturali. Supporto organizzativo e relazionale agli eventi. Gestione della contabilità ordinaria d'ufficio. Predisposizione di atti e richieste per organizzare eventi. Rilevazioni statistiche riguardo l'affluenza turistica.

Luglio 2012 – Ottobre 2012

Ufficio Tributi (Stage)

Comune di Isola del Giglio, Isola del Giglio (Grosseto)

Predisposizione della rendicontazione a seguito dello stato di emergenza dopo il naufragio della Costa Concordia avvenuto il 13 gennaio 2012. Predisposizioni di atti amministrativi e contabili necessari alla redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale con l'utilizzo del sistema informatico URBI.

Maggio 2008 – Ottobre 2008

Assistente bagnante

Residence Le Cannelle, Isola del Giglio (Italia)

Responsabile bagnino, mantenimento condizioni igieniche della piscina, predisposizione e mantenimento della struttura, predisposizione e mantenimento campo da tennis, gestione della clientela.

Maggio 2007 – Ottobre 2007

Gestione clientela e noleggio

Agenzia multiservizi, Isola del Giglio (Italia)

Responsabile della gestione clientela e noleggio scooter.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2013 – Marzo 2017

Laurea Magistrale in Scienze dell'Economia (LM-56)

Università degli Studi Guglielmo Marconi, Roma (Italia)

- Contabilità Generale;
- Programmazione Economica;
- Analisi Finanziaria di Bilancio;
- Economia bancaria;
- Economia e Management.

Settembre 2009 – Marzo 2013

Laurea in Economia e Sviluppo Territoriale (L-33)

Università degli Studi di Siena, Siena (Italia)

- Contabilità Generale;
- Marketing Territoriale;
- Budget;
- Diritto Amministrativo, Privato, Pubblico, Tributario.

Settembre 2004 – Luglio 2009

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Istituto Tecnico Commerciale V.Fossombroni, Grosseto (Italia)

- Economia;
- Diritto;
- Inglese;
- Informatica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
BEC (Business English Certificate) B1					
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Ottime capacità relazionali;
- Ho sviluppato ottime capacità di comunicazione con la clientela soprattutto in lingua straniera, principalmente Inglese;
- Focus Group.

Competenze organizzative e gestionali

- Mi reputo una persona dalle ottime capacità relazionali;
- Ho avuto esperienze in campo turistico soprattutto nei precedenti lavori, dove relazionarsi con le persone è la base per avere buoni rapporti;
- Ho assistito in prima persona all'attività di famiglia che, operando in campo economico-turistico, ha influito molto sulla mia formazione e gestione della clientela soprattutto per quanto riguarda il coordinamento delle attività lavorative.

previsione annuale e pluriennale con l'utilizzo del sistema informatico URBI;

- Utilizzo delle piattaforme JEnte e Jsuiteads per la gestione degli atti e della contabilità dell'ente.

Competenze informatiche

- Certificato ECDL;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Excel/Word/Power Point);
- Ottima conoscenza dei social network (Facebook, Instagram, LinkedIn e Twitter);
- Ottima dimestichezza con i sistemi operativi Windows e MacOS;
- Utilizzo dei sistemi informatici URBI, JENTE, JSUITEADS e MAGGIOLI SICRAWEB.

Altre competenze

Attestati di frequenza da parte della regione Toscana in:

- Elementi di budgeting e controllo economico;
- PA: il contratto di lavoro e gli strumenti di incentivazione;
- Bilancio - modulo avanzato;
- Elementi di contabilità analitica e controllo di gestione;
- Gestione delle risorse umane;
- Contabilità fiscale: contabilità ordinaria, libro giornale e inventari;
- La gestione dei rapporti con i fornitori;
- L'Imposta sul valore aggiunto;
- Il rendiconto finanziario: obiettivi, strutture e finalità;
- La redazione del bilancio preventivo: il fabbisogno finanziario;
- Problem solving: fondamentali.

Attestati da parte di FormazionePA.online in:

- Etica e Legalità: la prevenzione della corruzione - Durata: 40 minuti (PO);
- Etica e legalità: il Codice di Comportamento dei dipendenti - Durata: 30 minuti;
- Piano Anticorruzione 2017 - Aggiornamento formativo - Durata: 40 minuti;
- PTPCT 2018 2020: le misure generali di contrasto alla corruzione - Durata: 60 minuti;
- L'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione di ANAC – Durata: 60 minuti;
- Le principali novità in materia di Trasparenza: FOIA e accesso civico - Durata: 40 minuti;
- Il whistleblowing - Durata: 40 minuti;
- Aggiornamento PNA – 2019 - Durata: 40 minuti;
- La nuova metodologia di gestione dei rischi corruttivi come indicato nell'Allegato 1 del P.N.A. 2019 - Durata: 40 minuti;
- IL CONFLITTO DI INTERESSI - Le misure generali nel PTPCT – focus sul Conflitto di Interessi - Durata: 40 minuti;
- NUOVE LINEE GUIDA ANAC SUL WHISTLEBLOWING - Le Linee Guida ANAC di luglio 2019 - Durata: 40 minuti;
- Corso di Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori – Durata: 4 ore;
- Il Codice di Comportamento – Durata 40 minuti;
- Privacy – Durata 52 minuti;
- GDPR e D.lgs. 101/2018 – Durata 40 minuti;
- Il videogioco didattico sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- La responsabilità degli enti ai sensi del d.lgs. 231_2001.

Attestasti da parte di PA360 in:

- Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance;
- Il diritto di accesso nella P.A. documentale, civico e generalizzato;
- L'applicazione del Regolamento UE 2016679 (GDPR) nella P.A. Indicazioni operative;
- L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione;
- Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione;
- Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella PA;
- La redazione degli atti amministrativi nella PA;
- Corso base di change management per dirigenti e responsabili di struttura;
- Come utilizzare le nuove tecnologie da remoto. internet file sharing banche dati piattaforme online;
- I procedimenti disciplinari dei dipendenti pubblici;
- Persuasione e motivazione;
- Gestione Gruppi e Conflitti;
- Gli Strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016.679 GDPR e del DLGS 101.2018 nella PA;
- La Prevenzione della Corruzione dopo il PNA 2022-2024 PIAO PTPCT e Trasparenza;
- Etica Pubblica e Anticorruzione.

Attestasti da parte di PA & MERCATO in:

- Gestione delle procedure concorrenziali sulla piattaforma START di Regione Toscana;
- Nuovo Codice degli Appalti 2023.

Attestasti da parte di FORMEL in:

- La corretta impostazione della contabilità IVA negli Enti Locali.

Attestasti da parte di PROFESSIONAL ACADEMY in:

- Esperto in incarichi professionali della PA.

Attestasti da parte di Studio R&D in:

- Corso di Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori.

Attestati da parte di IGEAM ACADEMY in:

- Formazione per Preposti;

Attestasti da parte di FORMAZIONE MAGGIOLI in:

- L'economista e l'agente contabile negli Enti Locali.

Corso specifico da parte di IGEAM ACADEMY in:

- Valutazione dei rischi;

- Categorie di lavoratori particolari;
- Luoghi di lavoro;
- Illuminamento;
- Calore e stress termico;
- Lavoro al videoterminale;
- Rischio elettrico;
- Campi elettromagnetici;
- Guida sicura;
- Stress lavoro-correlato;
- Smart working;
- Workplace violence;
- Campagna antifumo;
- La segnaletica di sicurezza;
- Norme comportamentali in caso di emergenze;
- Primo soccorso;
- Incidenti ed infortuni mancati.

Patente di guida A, B

Io sottoscritto Bartoletti Stefano, autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

26 Marzo 2024, Grosseto

DISTINTI SALUTI
Stefano Bartoletti