

CURRICULUM VITAE
di Sartoretti Gianfranco

◆ Informazioni personali

Stato civile: Coniugato con 2 figli.

◆ Istruzione

Diploma di Ragioneria conseguito nell'anno 1981 presso l'I.T.C. "E. Fermi" di Ciriè,

Laurea in "Economia e Commercio" conseguita nell'anno 1988 presso la facoltà di Economia e Commercio di Torino.

◆ Servizio Militare

Assolto con prestazione di servizio civile svolto presso il Comune di Alessandria dal 29/6/1987 al 28/2/1989.

◆ Esperienza professionale

Presso la società "FATA EUROPEAN GROUP" di Pianezza (settore metalmeccanico) dal 1982 al 1990 in qualità di Esperto Contabile con mansioni sia in contabilità generale che in controllo di gestione;

Presso la società "ARDO FILM" di Torino (settore pubblicitario) nel 1990 in qualità di Responsabile Amministrativo;

Insegnante delle materie di Tecnica commerciale, Ragioneria generale ed Economia Aziendale presso vari istituti dal 1990 al 1994;

Istruttore Direttivo al Comune di Lanzo Torinese in qualità di Ragioniere capo dal 29/12/1994 al 31/12/1996;

Istruttore Direttivo, dal 1/1/1997 al 31/5/2004, al Comune di San Maurizio Canavese presso l'Area Economico-Finanziaria (Tributi, Economato, Personale e Ragioneria), come istruttore direttivo (cat. D1) ed inquadrato nell'organizzazione dell'Ente in posizione apicale;

Funzionario, dal 1/6/2004 al 31/12/2004, presso l'IPAB Opera Pia Convalescenti alla Crocetta di Torino quale Responsabile degli uffici Cassa, Ragioneria e Personale, inquadrato come istruttore direttivo (cat. D1) nell'organizzazione dell'Ente in posizione apicale;

Da gennaio 2005 ad agosto 2008 Direttore Amministrativo (incarico dirigenziale) della Fondazione senza scopo di lucro "OPERA ALLA CROCETTA" di Torino (struttura residenziale per anziani) - di Torino, struttura assistenziale per anziani autosufficienti e non autosufficienti;

Da settembre 2008 a febbraio 2009 dipendente della ANDREA srl di Milano quale funzionario amministrativo presso la sede centrale di Milano;

Dal 25 febbraio 2009 al 12 maggio 2009 Responsabile Amministrativo dell'AMG srl di Alba (CN) (settore lapideo);

Dal 13 maggio 2009 al 13 marzo 2011 Direttore Amministrativo della GRUPPO SAE srl di Torino (settore edile);

Dal 1° dicembre 2011 al 10 Agosto 2012 Responsabile Amministrativo della ITALPORTE SpA di San Francesco al Campo (settore legno: realizzazione porte);

Dal 17 dicembre 2012 al 15 Gennaio 2014 assunto a tempo determinato (per sostituzione maternità) al Comune di Favria presso l'Area Economico-Finanziaria (Tributi, Economato, Personale e Ragioneria), come istruttore direttivo (cat. D1) ed inquadrato nell'organizzazione dell'Ente in posizione apicale;

Dal 1 febbraio 2014 fino al 30 novembre 2014 assunto a tempo determinato (per sostituzione maternità) al Comune di Favria presso l'Area Amministrativa presso l'Ufficio Segreteria come istruttore (cat. C1);

Dal 1° dicembre 2014 al 29 dicembre 2014 assunto a tempo indeterminato al Comune di Vico Canavese presso l'Ufficio Tributi come istruttore (cat. C1);

Dal 30 dicembre 2014 al 7 aprile 2017 assunto a tempo indeterminato al Comune di Agrate Conturbia (NO) presso l'Area Economico-Finanziaria (Tributi, Economato, Personale e Ragioneria), come istruttore direttivo (cat. D1) ed inquadrato nell'organizzazione dell'Ente in posizione apicale con posizione organizzativa;

Dal 8 aprile 2017 assunto a tempo indeterminato part-time verticale 24 ore al Comune di Valperga (TO) presso l'Area Economico-Finanziaria (Tributi, Economato, Personale e Ragioneria), come istruttore direttivo (cat. D1) ed inquadrato nell'organizzazione dell'Ente in posizione apicale con posizione organizzativa;

Dal 1° gennaio 2019 titolare di incarico ultroneo (12 ore) presso l'Unione di Comuni Montani Valchiusella presso l'Area Economico-Finanziaria, come istruttore direttivo (cat. D1) ed inquadrato nell'organizzazione dell'Ente in posizione apicale con posizione organizzativa sia dell'Unione che dei 3 Comuni aderenti.

Attività lavorative eseguite:

Mi sono occupato di:

contabilità (ciclo attivo, ciclo passivo, generale, rapporti con le banche, scritture di assestamento), gestione recupero crediti e contenzioso con i fornitori, controllo di gestione (budget e report mensili, contabilità analitica), controlli fiscali (Iva, ritenute mensili, supporto al 770, ecc.), preparazione del bilancio civilistico, gestione dell'Ufficio Personale (sia parte giuridica che

economica, valutazione performance personale), reportistica varia per la Direzione.

Gestione rapporti tra Unione e Comuni aderenti, riconciliazione crediti e debiti, rapporti con la Regione Piemonte per i vari finanziamenti.

Nell'attuale esperienza lavorativa gestisco l'intera Area Economico-Finanziaria del Comune composta da n. 2 unità totali che si occupa dei tributi comunali, della gestione della contabilità, del Bilancio e del Rendiconto, della gestione dei pagamenti ai fornitori, della reportistica alla Giunta, dei rapporti con le banche, degli incontri con l'organo di Revisione, del conto del patrimonio e dell'inventario, di supportare la valutazione della performance del personale.

Sono abituato ad avere ampia autonomia affrontando quotidianamente le problematiche di gestione sia ordinaria che straordinaria sia all'interno dell'ente, soprattutto con il personale, che nei rapporti con l'esterno.

◆ Altre informazioni

Lingue straniere conosciute: buona conoscenza Inglese (livello medio).

Corsi: relativamente all'attività di lavoro svolta ogni anno frequento seminari, convegni e giornate di studio inerenti alle competenze ricoperte.

Informatica: ottima conoscenza del pacchetto office (Excel, Word, Access, Powerpoint), utilizzo giornaliero della posta elettronica e di internet; attestato di corso di "office avanzato" (corso di 80 ore).

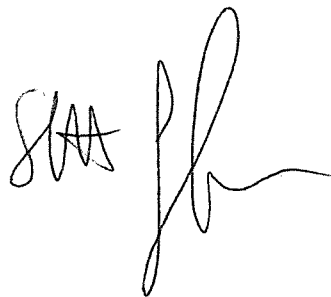
Guardia Ecologica Volontaria (dipendente onorario della Città metropolitana di Torino).

Hobbies: gioco a scacchi, inventore di giochi da tavolo ed enigmistici, coltivo un piccolo orto in campagna.

Contatti: e-mail: sartogian@libero.it – telefono 3392199797.

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 169/2003 e s.m.i..

CERES, gennaio 2020

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first name followed by a surname, written in a cursive script.

