

## FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome:** Simone

**Cognome:** Allaix

### UFFICIO

 Via Roma, 118 – 10060 – Airasca (TO), Italia

 011-9909401

 [simone.allaix@comune.airasca.to.it](mailto:simone.allaix@comune.airasca.to.it)

**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

Gen. 2021 – Oggi

Istruttore Direttivo Contabile – D1 presso Comune di Airasca (TO) – Ufficio Finanziario e Tributi.

*Contratto di lavoro a tempo indeterminato*

- Responsabile del Servizio Tributi del Comune di Airasca dall'01/01/2021;
- Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Airasca dall'01/02/2021;

Mar. 2020 – Dic. 2020

Istruttore Direttivo Amministrativo – D1 presso Consorzio Intercomunale Servizi Sociali Pinerolo (TO) – Ufficio Amministrativo (Appalti e Contratti).

*Contratto di lavoro a tempo indeterminato*

- Gestione appalti di servizi e forniture sopra soglia;
- Gestione forniture/acquisti/lavori sotto soglia;
- Gestione pratiche amministrative;
- 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 sotto soglia;
  - Gestione pratiche amministrative;
  - Redazione atti (determinazioni e deliberazioni);
  - Gestione pratiche contabili inerenti il bilancio dell'Ente.
- Giù. 2016 – Feb. 2018 Istruttore contabile – C1 presso Comune di Buriasco (TO) – Ufficio Ragioneria, mediante agenzia interinale Manpower S.r.l..  
*Contratto di lavoro a tempo determinato*
- Gestione bilancio dell'Ente (entrata/spesa);
  - Gestione delle pratiche amministrative;
  - 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.  
*Contratto di lavoro a tempo determinato*
- Gestione in modo autonomo della 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.  
*Contratto di tirocinio*
- Rilevazioni contabili su sistema informativo;
  - Buste paga, CUD, conguagli fiscali e previdenziali, rapporti con istituti previdenziali ed assistenziali e pratiche relative al personale;
  - 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.  
*Contratto di tirocinio*
- Rilevazioni contabili su sistema informativo;
  - Gestione e archiviazione pratiche amministrative.
- 2008 - 2017 Durante il periodo estivo (Giugno – Settembre) esperienza lavorativa presso esercizio commerciale di 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

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

*Francese*

B2

B2

B2

B2

B1

2010: Certificazione DELF B1

*Inglese*

B1

B2

B1

B1

B1

2011: Certificazione PET - Level B1

#### COMPETENZE COMUNICATIVE

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

#### COMPETENZE INFORMATICHE

2012

Buona conoscenza degli strumenti Microsoft Office.

- Conseguimento Certificato ECDL – Patente Full

#### PATENTE DI GUIDA

Patente B

#### ESPERIENZE POLITICHE

Giu. 2018 – Oggi

Vice-Sindaco del Comune di Roure (TO).

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, 09/05/2022

Firma  
(Simone ALLAIX)

