

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Simone

Cognome: Allaix

UFFICIO

📍 Piazza Santa Maria, 11 – 10060 – Bricherasio (TO), Italia

☎ 0121-59105

✉ sallaix.brigherasio@ruparpiemonte.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

Ago. 2024 – Oggi

Funzionario ed Elevata Qualificazione – ex Cat. D1 presso Comune di Bricherasio (TO) – Ufficio Finanziario e Tributi.

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

- Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi del Comune di Bricherasio dall'01/08/2024;

Gen. 2021 – Lug. 2024

Istruttore Direttivo Contabile / Funzionario ed Elevata Qualificazione – ex Cat. 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;
- Responsabile del Servizio Personale del Comune di Airasca dall'01/01/2023 al 10/06/2024;

- 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.
- Giu. 2016 – Feb. 2018 Istruttore contabile – C1 presso Comune di Buriasso (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.

ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ago. 2024 – Oggi

Incarico ai sensi del comma 557, della Legge 311/2004 (attività lavorativa aggiuntiva) presso il Comune di Airasca (TO) – Ufficio Finanziario e Tributi.
- Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi del Comune di Airasca dall'01/08/2024;

Mag. 2023 – Lug. 2024

Incarico ai sensi del comma 557, della Legge 311/2004 (attività lavorativa aggiuntiva) presso il Comune di Buriasco (TO) – Ufficio Finanziario.
- Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Buriasco dall'01/01/2023;

Mag. 2022 – Giu. 2023

Incarico ai sensi del comma 557, della Legge 311/2004 (attività lavorativa aggiuntiva) presso il Comune di Scalenghe (TO) – Ufficio Finanziario.

Gen. 2022 – Giu. 2024

Incarico ai sensi del comma 557, della Legge 311/2004 (attività lavorativa aggiuntiva) presso Consorzio Intercomunale Servizi Sociali di Pinerolo (TO) – Ufficio Amministrativo (Appalti e Contratti).

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 specifici in ambito contabile, amministrativo, appalti e contratti e gestione del personale all'interno degli Enti Locali.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B1

	2010: Certificazione DELF B1
<i>Inglese</i>	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	Buona conoscenza degli strumenti Microsoft Office.
2012	- Conseguimento Certificato ECDL – Patente Full
PATENTE DI GUIDA	Patente B
ESPERIENZE POLITICHE	
Mag. 2023 – Oggi	Assessore del Comune di Roure (TO).
Lug. 2019 – Oggi	Membro del Consiglio Direttivo del Consorzio per il Bacino Imbrifero Montano del Pellice di Pinerolo (TO).
Giu. 2018 – Mag. 2023	Vice-Sindaco del Comune di Roure (TO).
ULTERIORI INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 28/02/2025

Firma
(Simone ALLAIX)
