

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessio Galanti

☎ 3289096835

✉ alessio.galanti@hotmail.com

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

08/10/2017–alla data attuale

Istruttore Amministrativo cat. giuridica C5

Comune di Rescaldina
Piazza Chiesa, 15, 20027 Rescaldina (Italia)

Area Amministrativa – Servizio Contratti e Appalti

Gestione ed elaborazione contratti in applicazione di quanto previsto dal Codice Appalti D. Lgs 50/2016; dall'aggiudicazione ai controlli previsti e fino alla stipula del contratto;

Gestione del Repertorio Contratti del Comune di Rescaldina e le relative scadenze;

Gestione delle procedure di gara sulle piattaforme Sintel e Consip-MePa;

Gestione amministrativa degli atti relativi (delibere e determinazioni) sui successivi gradi di approvazione delle procedure.

Dal 01/07/1997 al 07/11/2017

Per l'ambito Cultura:

- ho seguito e organizzato eventi quali mostre, personali di pittura e presentazioni di libri, avvalendomi anche di associazioni presenti sul territorio;
- ho organizzato cineforum e incontri informativi su varie tematiche sia sociali sia culturali;
- da gennaio 2016 a gennaio 2018 sono stato il coordinatore redazionale del periodico di informazione locale fondato nel 1971.
- nel 2016 ho seguito la parte organizzativa culturale del bilancio partecipativo.

Per l'ambito Istruzione:

- ho seguito i servizi integrativi scolastici quali pre - post scuola per infanzia e primarie e un progetto educativo di integrazione scolastica per le secondarie di 1^a grado e durante il periodo estivo i Centri ricreativi diurni; in particolare ho curato la parte di verifica delle attività in stretta collaborazione con la coordinatrice per la cooperativa che aveva in appalto il servizio;
- sono stato il referente rappresentante per l'ufficio nell'ambito del Comitato Mensa; a tal proposito nel 2017 ho curato la revisione e successiva approvazione del nuovo regolamento per il servizio di refezione scolastica e comitato mensa. In questo contesto gestivo i contatti con i genitori e i docenti rappresentanti i vari Istituti scolastici;
- ho seguito l'ambito per il diritto allo studio, dove l'Amministrazione Comunale eroga alle scuole contributi per la gestione di progetti finalizzati ad ampliare l'offerta formativa. In particolare, oltre alla parte di incontri preliminari con le scuole e i docenti, ho seguito anche la parte di verifica e di attuazione e obiettivi raggiunti;
- ho seguito l'educativa integrativa scolastica concernente l'attribuzione di educatori a supporto delle varie disabilità nei vari gradi scolastici; da quest'anno in particolare, con l'approvazione delle linee guida Regionali di supporto all'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, ho seguito la progettazione sia per l'assistenza educativa scolastica (AES) sia per le disabilità sensoriali, in stretta collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'ambito del Legnanese;
- ho seguito la gestione organizzativa dell'asilo nido, in particolare in passato ho seguito la realizzazione del nuovo regolamento per l'accesso e la carta dei servizi, alla luce delle DGR regionali in materia di accreditamento di servizi per la prima infanzia e dei requisiti organizzativi per il funzionamento. Ho ricoperto l'incarico di referente per l'Ufficio nel Comitato di Gestione insieme ai rappresentanti dell'amministrazione di maggioranza e opposizione e ai genitori;
- ho seguito il progetto di supporto DSA pianificando con associazioni specifiche sulle dislessie interventi educativi per i minori delle primarie e secondarie 1^a grado.

Per l'ambito Sport e Tempo Libero:

- ho seguito marginalmente l'organizzazione dei calendari per le attività sportive del territorio con la collaborazione delle associazioni sportive.

Per la parte amministrativa, redigevo gli atti per le succitate competenze, delibere determinazioni e liquidazioni seguendo per la maggior parte l'iter amministrativo relativo.

Per l'anno 2016 ho affiancato il Responsabile Area Servizi alla Persona, area di cui facevo parte, che includeva oltre al servizio Cultura, Istruzione Sport e Tempo libero anche il servizio Sociale. L'affiancamento di supporto è stato propedeutico alla gestione amministrativa del PEG in tutte le sue parti: dalla proposta di bilancio al controllo di gestione fino all'assestamento e consuntivo.

09/1996–06/1997 **Collaboratore ad incarico professionale**

Azienda Speciale Castellanza Servizi, Castellanza (VA)

Gestione amministrativa nell'Azienda Speciale per la Farmacia Comunale e gli Impianti sportivi e Culturali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2017 **Partecipazione a seminario formativo "La nuova contabilità armonizzata: istruzioni per l'uso"**

Seminario su appalti pubblici dopo il Decreto Correttivo e il bando-tipo Anac n.1/2017
- 2014 **Certificato di Frequenza "Access Express"**
- 2011 **Attestato di Partecipazione corso di Addetto antincendio in attività a medio rischio D. Lgs. 81/08 e D. M. 10/03/1998**
- 2007 **Attestato di Partecipazione "Ripensare l'handicap, i modi e i luoghi dell'integrazione" con il Patrocinio Ufficio Scolastico Regionale Lombardia e Provincia Milano**
- 2006 **Corso per Valutatori di Sistemi di Qualità addetti alle verifiche ispettive interne previsto dalla Normativa UNI EN ISO 9000:2000 secondo lo schema delle linee guida UNI EN ISO 19011**
- 2005 **Attestato di frequenza corso di Primo Soccorso ed Educazione Sanitaria**
- 2003 **Corso di Formazione L'Igiene nella Ristorazione e l'autocontrollo mediante sistema HACCP D. Lgs. 155/97**
- 1991 **Ragioniere e Perito Commerciale**
Istituto Tecnico Commerciale Leonardo da Vinci, Cologno Monzese (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ ottime competenze relazionali con il pubblico maturate negli anni per l'attività di sportello.

Competenze organizzative e gestionali ▪ buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza professionale, in particolar modo ho implementato le capacità di lavoro di squadra con i colleghi facenti parte l'Area di appartenenza.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo		Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli strumenti delle suite per ufficio Microsoft office e Open office nonchè suite dedicate alle amministrazioni locali in particolare l'ambiente Sicraweb