

## Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **Alfonso Longobardi**

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

16/02/2024 – in Corso **Funzionario Contabile Cat. D presso  
Comune di Oppeano**

**Responsabile Area Economico-Finanziaria  
Comune di Oppeano – Piazza Altichieri, 1 – Oppeano(VR)**

01/11/2023 – 15/02/2024 **Istruttore Amministrativo Cat. C presso  
Comune di San Bonifacio**

#### Ufficio Servizi Sociali

**Comune di San Bonifacio – Piazza Costituzione, 4 – San Bonifacio  
(VR)**

- Istruttoria Pratiche Concessione Contributi;
- Gestione Protocollo;
- Gestione Gare e Affidamenti;
- Partecipazione a corsi di formazione dedicati;
- Attività di rendicontazione dei contributi;
- Atti di liquidazione.

02/11/2022 – 31/10/2023 **Istruttore Amministrativo Cat. C presso  
Comune di Verona**

**Centrale Unica di Committenza – Supporto  
Giuridico Amministrativo RUP e procedure di gara  
beni e servizi**

**Comune di Verona, Piazza Bra 1, Verona (VR) 37121**

- Attività di supporto ai RUP;
- Gestione di procedure di gara aperte e negoziate;
- Supporto alla creazione di modelli condivisi di gara;
- Partecipazione a corsi di formazione dedicati;
- Attività di supporto nella gestione della piattaforma MEPA;
- Attività di supporto nella corretta gestione delle procedure di affidamento da seguire.

15/09/2021 – 01/11/2022 **Personale A.T.A. – Assistente Amministrativo  
(Area B)**

**Ufficio Personale – Affari Generali – Supporto  
Area Contabile**

Liceo Statale “Scipione Maffei” di Verona, Via Massalongo, 4 Verona (VR)

## Curriculum Vitae

- Tenuta dello stato personale e fascicoli personali docenti e ATA.
- Gestione delle assenze di tutto il personale docente ed ata, visite medico-fiscali su autorizzazione del dirigente scolastico.
- Gestione Scioperi del Personale. Trasmissione dati assenze, scioperi e rilevazioni mensili assenze.
- Inserimento assenze programma SIDI. Gestione congedo ordinario del personale Docente e ATA.
- Gestione timbrature cartellini presenze, monte ore straordinario, permessi brevi, badge, password ClasseViva.
- Diritto allo studio.
- Gestione PERLAPA per gli adempimenti obbligatori relativi al personale.
- Adempimenti connessi al Protocollo di propria competenza, al D.Leg.vo 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente, e in materia di Privacy e GDPR. Modulistica competente e relativa pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica.
- Albo on line: Graduatorie atti di nomina.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica -, DURC. MEPA, Acquisti diretti, bandi di gara, contratti e gare d'Appalto anche tramite Consip e Mepa.
- Determine per acquisti.
- Gestione F24.

### 21/09/2020 – 31/08/2021 **Personale A.T.A. – Assistente Amministrativo (Area B)**

#### **Ufficio Contabilità (Incarico Specifico Vice Direttore Servizi Generali Amministrativi)**

I.C. Sissa -Trecasali, P.le Rodari, 1 - Sissa-Trecasali (PR)

- attività funzionali al POF (Funzioni Strumentali e Incarichi specifici);
- stesura conferimenti incarichi per attività aggiuntive;
- gestione acquisti con controllo regolarità e conformità delle forniture adempimenti CONSIP;
- contratti esperti;
- anagrafe delle prestazioni;
- ricostruzioni di carriera, computi e riscatti;
- gestione conferma in ruolo (dichiarazione dei servizi, anno di prova, verbale e decreto di conferma);
- predisposizione trasmissione ore eccedenti;
- gestione manutenzione edifici scolastici (trasmissione richieste di intervento);
- adempimenti sicurezza (L.n. 81/2008);
- inventario (con la collaborazione delle altre unità A.A.).

#### **Pubblica Amministrazione**

### 01/09/2020 – 20/09/2020 **Personale A.T.A. - Collaboratore Scolastico (Area A)**

I.C. 09 VR Valdonega, Via Breccia San Giorgio, 1, Verona (VR)

- Supporto Insegnanti e Alunni;
- Vigilanza locali scolastici;
- Accoglienza;
- Inserimento dati.

#### **Pubblica Amministrazione**

## Curriculum Vitae

14/10/2019 – 31/08/2020 **Personale A.T.A. – Assistente Amministrativo  
(Area B)**

I.C. Sissa-Trecasali, P.le Rodari, 1 - Sissa-Trecasali (PR)

- Tenuta del registro del protocollo.
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
- Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.

**Pubblica Amministrazione**

01/09/2019 – 13/10/2019 **Personale A.T.A. - Collaboratore Scolastico  
(Area A)**

▪ I.C. Sissa-Trecasali, P.le Rodari, 1 - Sissa-Trecasali (PR)

- Supporto Insegnanti e Alunni;
- Vigilanza locali scolastici;
- Accoglienza;
- Inserimento dati.

**Pubblica Amministrazione**

01/09/2018 – 31/07/2019 **Personale A.T.A. - Collaboratore Scolastico  
(Area A)**

I.C. San Secondo Parmense, Piazzale Bernini, 11, San Secondo Parmense (PR)

- Supporto Insegnanti e Alunni;
- Vigilanza locali scolastici;
- Accoglienza;
- Inserimento dati.

**Pubblica Amministrazione**

11/09/2017 – 30/06/2018 **Personale A.T.A. - Collaboratore Scolastico**

I.C. San Secondo Parmense, Piazzale Bernini, 11, San Secondo Parmense (PR)

- Supporto Insegnanti e Alunni;
- Vigilanza locali scolastici;
- Accoglienza;
- Inserimento dati.

**Pubblica Amministrazione**

23/09/2016 – 30/06/2017 **Personale A.T.A. - Collaboratore Scolastico**

ISISS G. Galilei – F. Bocchialini – Via Martiri di Cefalonia, 14 – San Secondo Parmense (PR)

- Supporto Insegnanti e Alunni;
- Vigilanza locali scolastici;
- Accoglienza;
- Inserimento dati.

**Pubblica Amministrazione**

## Curriculum Vitae

01/10/2015 – 30/06/2016

### **Personale A.T.A. - Collaboratore Scolastico**

C.P.I.A. Parma – Via La Spezia, 110 – Parma (PR)

- Supporto Insegnanti e Alunni;
- Vigilanza locali scolastici;
- Accoglienza;
- Inserimento dati.

**Pubblica Amministrazione**

04/05/2015 – 21/06/2015

### **Personale A.T.A. - Collaboratore Scolastico**

I.C. San Secondo Parmense, Piazzale Bernini, 11, San Secondo Parmense (PR)

- Supporto Insegnanti e Alunni;
- Vigilanza locali scolastici;
- Accoglienza;
- Inserimento dati.

**Pubblica Amministrazione**

04/03/2015 – 16/03/2015

### **Personale A.T.A. - Collaboratore Scolastico**

Convitto Maria Luigia, Borgo Lalatta, 14, Parma (PR)

- Supporto Insegnanti e Alunni;
- Vigilanza locali scolastici;
- Accoglienza;
- Inserimento dati.

**Pubblica Amministrazione**

29/10/2014 – 23/12/2015

### **Personale A.T.A. - Collaboratore Scolastico**

I.C. San Secondo Parmense, Piazzale Bernini, 11, San Secondo Parmense (PR)

- Supporto Insegnanti e Alunni;
- Vigilanza locali scolastici;
- Accoglienza;
- Inserimento dati.

**Pubblica Amministrazione**

02/11/2012 – 02/11/2013

### **Stageur presso Ufficio Polizia Amministrativa**

Comune di Pompei, Piazza Bartolo Longo, 36, 80045, Pompei (NA)

- Inserimento dati;
- Gestione pratiche;
- Assistenza cittadini;
- Archivio documenti.

**Pubblica Amministrazione**

02/04/2012 – 02/10/2012

### **Stageur presso Ufficio Comunicazione e Immagine**

Comune di Pompei, Piazza Bartolo Longo, 36, 80045, Pompei (NA)

- Cura delle Relazioni esterne del Sindaco con le OO.II.
- Organizzazione di Eventi Ufficiali;

**Pubblica Amministrazione**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Economia Aziendale L-18 conseguita presso "Università

## Curriculum Vitae

Telematica Pegaso" il 18/10/2021 con votazione 95/110.

- Laurea in Scienze Economiche LM-56 conseguita presso "Università Telematica Pegaso" il 21/06/2023 con votazione 103/110.

Corso di Formazione "Addetto Gestione Risorse Umane" In collaborazione con "Skills4U"

### COMPETENZE PERSONALI

LINGUAMADRE Italiana

### ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

### COMPETENZE COMUNICATIVE

- Ottima capacità relazionale
- Ottima capacità di ascolto e confronto

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Ottima capacità organizzativa
- Elevata flessibilità
- Capacità di lavorare in team
- Attitudine a lavorare per obiettivi

### COMPETENZE PROFESSIONALI

Ottima conoscenza dei più diffusi applicativi informatici

### COMPETENZA DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO

**Certificazione EIPASS® 7MODULI**  
**Certificazione EIPASS® PROGRESSIVE**

ALTRE COMPETENZE Attività di volontariato nell'Azione Cattolica Italiana e Assistenza a ragazzi disabili.

PATENTE DI GUIDA B - Automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 27/05/2025

