



Cristiano Banfi

Data di nascita: 25/08/1980

Luogo di nascita: TURATE

Nazionalità: Italiana

CONTATTI

 Via Paolo Gorini, 37
26900 LODI, Italia (**Lavoro**)

 cristiano.banfi@gmail.com

 cristiano.banfi@pec.it

 (+39) 3409727970



europass

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Milano, Italia

Laurea in Economia e Commercio conseguita il 13 luglio 2007
Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Indirizzo Largo Agostino Gemelli, 1, 20123, Milano, Italia | **Campo di studio** Economia, tecnica aziendale e diritto | **Voto finale** 97/110 | **Tesi** "Strategie di marketing territoriale in provincia di Como per il polo fieristico di Villa Erba"

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B1

Lettura B2

Scrittura B1

Produzione orale B1

Interazione orale B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

ESPERIENZA LAVORATIVA

Enti e Comuni appartenenti alla P.A.

Consulente per Enti Locali e Aziende Pubbliche per la richiesta e la gestione di fondi derivanti da P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)

01/01/2021 – Attuale

- supporto legislativo per la richiesta di fondi P.N.R.R.;
- controllo di gestione delle attività finanziate da fondi P.N.R.R.;
- assistenza e supporto professionale nella rendicontazione alla spesa dei fondi assegnati dal PNRR sul portale ReGiS (a seconda dell'intervento richiesto).

Enti - Società Pubbliche

Consulente Amministrativo per Gare e Contratti

01/01/2020 – Attuale

- Consulenza e supporto al Responsabile Unico dei Procedimenti delle stazioni appaltanti di Comuni e Società pubbliche per la predisposizione di atti e modelli di procedure per l'affidamento di servizi e forniture secondo il codice dei contratti. Nello specifico assistenza e supporto al R.U.P., ovvero alla stazione appaltante per tutte le attività utili alla creazione del modello di procedura per la tipologia di gara prevista, alla predisposizione e alla pubblicazione dell'avviso di gara, oltreché tutte le relative attività correlate alla aggiudicazione della procedura di gara prescelta.
- Assistenza agli Enti per la partecipazione agli avvisi per richiedere finanziamenti in ambito regionale, nazionale.

Enti e Comuni appartenenti alla P.A. Italia

Consulente Amministrativo

01/01/2021 – Attuale

- assistenza al personale dell'Ente nella predisposizione di atti amministrativi (delibere, determine, decreti...);
- supporto per la redazione del PIAO;
- supporto per la redazione del Piano Triennale della Trasparenza e Anticorruzione;

- assistenza nella verifica del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- supporto all'Ente per la redazione del PEG;
- OIV per la predisposizione degli atti utili alla valutazione dei dipendenti

Enti e Comuni appartenenti alla P.A.

Consulente Finanziario

01/01/2020 – Attuale

- formazione del personale dell'Ente in merito alla normativa vigente in materia di bilancio e di armonizzazione contabile (ex lege DL n. 118/2011);
- supporto all'Ente nel monitoraggio degli equilibri di bilancio e di salvaguardia dei vincoli di finanza pubblica.

Comune di Lazzate Lazzate

Esperto Direttivo Amministrativo Settore Finanze Locali

15/07/2024 – Attuale

Responsabile nell'ambito dei servizi finanziari dell'Ente, ovvero con compiti di programmazione e controllo negli ambiti della ragioneria, dei tributi, del personale. Titolare di Posizione Organizzativa apicale del Servizio Finanziario, Personale e del settore Affari Generali.

Categoria D2 (CCNL Enti Locali) - incarico a tempo indeterminato part time

Ente Comune di Ceriano Laghetto Ceriano Laghetto, Italia

Esperto Direttivo Amministrativo Settore Finanze Locali, Personale e Affari Generali

31/03/2015 – 12/07/2024

Responsabile con ampia sfera decisionale nell'ambito dei servizi finanziari dell'Ente, ovvero con compiti di programmazione e controllo negli ambiti della ragioneria, dei tributi, del personale, della gestione delle aziende partecipate, dell'economato, delle assicurazioni e della predisposizione di gare e contratti di servizio. Titolare di Posizione Organizzativa apicale del Servizio Finanziario, Personale e del settore Affari Generali.

Categoria D2 (CCNL Enti Locali) - incarico a tempo indeterminato

Ente Provincia di Como Como, Italia

Esperto Direttivo Amministrativo Settore Affari Generali Istituzionali e Legali

31/12/2009 – 30/03/2015

Collaborazione con gli organi politici ed amministrativi dell'Ente per l'espletamento del programma di governo.

Predisposizione di pratiche amministrative da sottoporre all'approvazione della Giunta Provinciale.

Promozione sul territorio Lariano, attraverso strategie di marketing territoriale e l'organizzazione di eventi, delle iniziative istituzionali e culturali delineate dal Presidente, dalla Giunta e dall'Organo Consigliere della Provincia di Como.

Categoria D1 (CCNL Enti Locali) - Incarico a tempo indeterminato

Ente Provincia di Como Como, Italia

Direttivo Amministrativo - Capo Segreteria particolare Presidente della Provincia di Como

06/07/2004 – 30/12/2009

Consigliere particolare del Presidente della Provincia, allo scopo di fornire assistenza diretta per il disbrigo di pratiche necessarie all'espletamento delle funzioni di mandato del Presidente della Provincia, assicurando un razionale e continuo raccordo con gli organi istituzionali e politici territoriali.

Categoria D3 (CCNL Enti Locali) - incarico a tempo determinato ai sensi di legge n. 127 del 15/05/1997

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Social Network

COMPETENZE PROFESSIONALI

27/09/2021 – ATTUALE

OIV - Fascia 1

Iscrizione nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione

Competenze professionali

Le funzioni svolte hanno come oggetto:

- la redazione di atti e provvedimenti (monocratici e collegiali) formati dai settori di diretta responsabilità nonché il controllo di regolarità formale e contabile che vengono iscritti all'ordine del giorno della Giunta Comunale e pubblicate all'albo pretorio;
- stesura dei documenti di bilancio nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.Lgs. n. 118/2011, ovvero di programmazione, sia economico che finanziario, in un raccordo stabile e duraturo tra i diversi aspetti quantitativi e descrittivi delle politiche e dei relativi obiettivi - inclusi nei documenti di programmazione;
- la definizione dei contenuti e la stesura della relazione illustrativa e tecnico finanziaria del conto annuale del personale;
- stesura della relazione relativa alle performance;
- elaborazione del piano di fabbisogno di personale dell'Ente;
- elaborazione dei profili di ricerca del personale da assumere e definizione della documentazione di bando per la selezione del personale;
- compilazione di capitolati e disciplinare d'oneri per gli affidamenti dei servizi dei settori di diretta responsabilità ai sensi del codice degli appalti (D.lgs. 50/2016);
- consulenza nell'ambito delle società partecipate per gli affidamenti in house providing;
- consulenza in merito al Testo Unico in materia di Società Partecipate ai sensi del Dlgs 175/2016;
- OIV- regolarmente iscritto (in fascia 1) nel registro nazionale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Le funzioni di coordinamento delle attività finanziarie dell'Ente Comune e la gestione dei rapporti con il personale e le rappresentazioni sindacali richiede importanti capacità necessarie per ottemperare alle procedure di legge operative alla definizione della contrattazione collettiva decentrata integrativa per la quantificazione e ripartizione del fondo risorse decentrate

Si evidenziano inoltre la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di risorse umane in relazione agli obiettivi definiti e la capacità di gestire efficacemente le situazioni di stress tramite l'elaborazione di soluzioni operative ottimali.

Si rende noto la disponibilità a prestare professione su tutto il territorio nazionale.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative acquisite nelle esperienze lavorative svolte e maturate.

Capacità di governare le relazioni interne ad un Ente e/o Società nel rispetto all'organigramma definito.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Cristiano Banfi

Firmato digitalmente
da: CRISTIANO BANFI
Luogo: www.deltapa.it
Data: 18/09/2026
15:06:20