

GAETANO CONSORTI

PROFILO

Funzionario amministrativo e E.Q.
CCNL Autonomie locali

CONTATTO

TELEFONO:
0861.719203

EMAIL:
consorti.gaetano@comune.alba-adriatica.te.it

PEC:
gaetano.consorti@pec.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo scientifico M. Courie di Giulianova
Anno 1988
Diploma di maturità scientifica – voto 54/60

Università degli studi di Urbino
Anno 1996
Laurea in economia e commercio V.O. – indirizzo professionale
Voto 96/110

materie principali:

- economia politica
- ragioneria generale e applicata
- istituzioni di diritto pubblico
- diritto commerciale
- diritto amministrativo
- diritto tributario
- politica economica e finanziaria
- revisione aziendale
- statistica
- tecnica industriale e commerciale
- organizzazione aziendale
- elaboratori elettronici e sistemi meccanografici

Campi di studio:

Economia, tecnica aziendale e diritto

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Presso il Comune di Alba Adriatica (TE)

Funzionario amministrativo e E.Q. (area dei funzionari e E.Q. – CCNL Autonomie locali)

Dal 13/12/2024 ad oggi

Ricopro la mansione di **Responsabile dell'Ufficio 4 Area Amministrativa** "CED, Commercio e Polizia Amministrativa, Transizione Digitale, Trasparenza Amministrativa, Protocollo e messi, URP". A ciò aggiunge dal 13/1/2025 gli incarichi di **Responsabile comunale della conservazione dei documenti digitali**, **Responsabile comunale della gestione documentale** e l'incarico di **Responsabile comunale della transizione al digitale**.

*Per il Comune di Alba adriatica **curo i procedimenti relativi ai i bandi PNRR per la digitalizzazione riservati ai comuni**. Sto curando il processo di accessibilità a norma del sito internet istituzionale, la predisposizione del piano triennale per l'informatica e del manuale dei flussi documentali.*

Funzionario amministrativo (area dei funzionari e E.Q. – CCNL Autonomie locali)

Dal 6/11/2023 al 13/12/2024

Ho ricoperto la mansione di responsabile del procedimento per tutti i procedimenti dell'Ufficio commercio e polizia amministrativa. A ciò si è aggiunta la mansione di responsabile per i procedimenti dell'Ufficio per la transizione digitale.

Come funzionario dell'Ufficio RTD sono stato l'unico amministratore di sistema del dominio comunale Ho curato la messa in sicurezza della rete telematica e dei server aziendali all'interno del dominio, secondo le linee guida AgID e ACN. Ero unico Referente del Comune per le installazioni CIE, ANPR e DAIT del Ministero dell'Interno. Referente tecnico per l'ISTAT. Referente e unico amministratore di sistema per l'intranet e l'ambiente delle banche dati e applicativi Halley (gestionale in uso

nell'Ente). Ho curato, per conto del RTD e del Conservatore dei documenti informatici, la digitalizzazione a norma degli archivi, dei flussi documentali e del protocollo.

Istruttore amministrativo – contabile C4 (area degli istruttori CCNL Autonomie locali)

Dal 1/8/2005 al 5/11/2023

Ho ricoperto sin dall'inizio la mansione di istruttore dell'Ufficio commercio e polizia amministrativa e la mansione di istruttore dello Sportello unico delle attività produttive, oltre che e dell'Ufficio per la transizione digitale.

come istruttore dell'Ufficio commercio e polizia amministrativa ho preso l'iniziativa di digitalizzazione dell'archivio corrente dell'Ufficio e dei repertori e registri

come istruttore del SUAP ho preso l'iniziativa di istituire il servizio telematico sin dal 2013, con totale eliminazione del cartaceo nelle SCIA

Presso la Camera di Commercio IAA di Teramo

Assistente contabile C3 (CCNL Autonomie locali)

Dal 1/8/2001 al 31/7/2005

servizio come istruttore presso l'Ufficio dei tributi camerali, poi - in seguito allo scioglimento definitivo degli U.P.I.C.A. - ho ricoperto l'incarico di istruttore e certificatore nell'Ufficio provinciale brevetti e marchi

come istruttore dell'Ufficio tributi ho contribuito a centrare in tre anni l'obiettivo di aumentare l'indice di riscossione del 9% e di superare la media nazionale di riscossione dei tributi camerali

Camera di Commercio IAA di Teramo

Operatore specializzato amministrativo – contabile B3 (CCNL Autonomie locali)

22/1/1996 – 31/7/2001

servizio di operatore e terminalista presso il Registro delle Imprese.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre italiano

Inglese:

ascolto	lettura	produzione orale	interazione orale	scrittura
B1	B3	B1	B1	B2

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, ecc.). Sistemi Operativi Windows 9X NT 2000 XP Vista Seven 8 Windows10, Android, Linux Debian. Gestione reti ed infrastrutture multi sede e dominio aziendale con Windows Server 2012, Linux Server e piattaforma di virtualizzazione VMWare vSphere

PATENTE DI GUIDA

Patente A e patente B

INFORMATIVA PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali 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).

Alba Adriatica 13/1/2025

In fede