

# Pezzoni Andrea

**Profilo Professionale: Istruttore amministrativo**

## ESPERIENZA

### **Istruttore Amministrativo (Categoria C) – Area Amministrativa**

*Comune di Artogne*

**30.12.2023 – Presente**

- Gestione e redazione di tutti gli atti amministrativi: delibere, determine, affidamenti diretti;
- Settori di competenza: cultura, scuola, servizi sociali
- **Da settembre 2025 RUP (Responsabile Unico del Procedimento)** per i procedimenti amministrativi e affidamenti dell'Area Amministrativa;
- Supporto al dirigente per la programmazione e gestione delle attività amministrative.

### **Istruttore Direttivo Contabile (Categoria D)**

*Comune di Losine – Comando al 50% presso Unione dei Comuni della Media Valle Camonica, Area Economico-Finanziaria “Civiltà delle Pietre”*

**03.01.2022 – 01.02.2024**

- Gestione contabile e amministrativa dell'Ente
- Predisposizione e monitoraggio del bilancio e dei rendiconti finanziari
- Controllo e analisi dei flussi economico-finanziari
- Supporto a dirigenti e uffici per attività di programmazione e gestione economica

## ISTRUZIONE

Laurea triennale in Economia Aziendale (classe L-18)

Conseguimento 19.01.2021

Diploma di istruzione secondaria superiore - Perito Industriale

Capotecnico – Meccanica

Conseguimento 29.08.2012

## INFORMATICA E SOFTWARE

Padronanza della **suite Google Workspace** (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Calendar) e strumenti di collaborazione come **Notion**.

Conoscenza dei principali servizi di **Intelligenza Artificiale** (Gemini, ChatGPT, Notebook LM).

Buona conoscenza del **pacchetto Microsoft Office** (Word, Excel).

Esperienza con i **principali software gestionali degli Enti Locali** e strumenti digitali per la gestione amministrativa.

## LINGUE

Italiano – madrelingua

Inglese – conoscenza di base; attualmente sto studiando per migliorare comprensione orale e produzione scritta.

## Competenze

- Istruttore amministrativo con esperienza nella gestione di atti e procedimenti amministrativi presso Enti pubblici. Competente nella redazione di delibere, determine e affidamenti, capace di lavorare in team, gestire processi amministrativi complessi;
- Conoscenza dell'ordinamento istituzionale, giuridico, amministrativo e finanziario degli Enti Locali;
- Formazione in amministrazione, gestione e organizzazione d'impresa, con conoscenze di economia aziendale, diritto, contabilità generale e bilancio;