



Roberto Fiori

Data di nascita: 23/07/1993 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Maschile

● PRESENTAZIONE

Cittadino attivo e amante dello sport, desideroso di mettere in moto un'ondata di cambiamento nella nostra comunità. Con la mia passione per lo sport, voglio trasformare la nostra città in un luogo più vivace, inclusivo e sano per tutti.

Lavoro in una Fondazione, braccio operativo della Caritas Diocesana. Ho l'opportunità di osservare direttamente le condizioni e le esigenze delle persone indigenti che serviamo. Questa esperienza diretta mi consente di comprendere appieno le sfide e le necessità che affrontano, fornendomi una visione approfondita delle loro situazioni. Questa prospettiva sul campo mi aiuta a svolgere un ruolo più efficace nel progettare e implementare programmi mirati a migliorare le loro vite. In sostanza, la mia esperienza diretta mi fornisce una conoscenza approfondita delle dinamiche e delle problematiche che influenzano le persone indigenti della nostra comunità, consentendomi di adottare un approccio più empatico e mirato nel mio lavoro.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

2016 - ATTUALE Alghero, Italia

GRAPHIC DESIGNER FONDAZIONE L'AL.BO DI OSEA

- **Progettazione grafica:** Creazione di layout, grafiche e immagini per prodotti stampati come volantini, manifesti, brochure, e altro ancora.
- **Elaborazione e adattamento dei file:** Preparazione dei file digitali per la stampa, assicurandosi che siano nel formato corretto e con le specifiche richieste dalla stamperia.
- **Gestione dei colori e delle immagini:** Manipolazione delle immagini e controllo dei colori per garantire la migliore qualità di stampa possibile.
- **Controllo qualità:** Verifica dei campioni di stampa per garantire che rispettino gli standard di qualità richiesti e apportare eventuali correzioni o miglioramenti necessari
- **Gestione dei materiali e delle forniture:** Coordinamento con i fornitori per l'acquisto di materiali e inchiostri necessari per la stampa, mantenendo aggiornato l'inventario e gestendo il budget assegnato.
- **Supporto tecnico:** Fornitura di assistenza tecnica e consulenza ai clienti sulla preparazione dei file per la stampa e sulle opzioni disponibili per ottenere i migliori risultati grafici.
- **Ricerca e sviluppo:** Mantenimento della conoscenza delle ultime tendenze nel design grafico e nella stampa per migliorare costantemente i processi e offrire soluzioni innovative ai clienti.

2019 - ATTUALE ALGHERO

IMPIEGATO ADDETTO ALLA RENDICONTAZIONE E COLLABORATORE CARITAS FONDAZIONE L'AL.BO DI OSEA

- **Registrazione delle spese:** Raccogliere e registrare tutte le ricevute e le fatture relative alle spese sostenute dalla Caritas diocesana per le attività e i programmi di assistenza.
- **Categorizzazione delle spese:** Classificare le spese in categorie appropriate, come cibo, alloggio, assistenza medica, trasporti, etc., per una corretta compilazione dei report finanziari.
- **Elaborazione dei dati:** Utilizzare software specifici per elaborare e organizzare i dati relativi alle spese, garantendo precisione e completezza nei report.

- Creazione di report finanziari: Preparare report regolari sulla spesa per presentare ai dirigenti, ai donatori e ai membri della comunità, illustrando in modo chiaro e dettagliato come vengono utilizzati i fondi.
- Monitoraggio del budget: Tenere traccia delle spese rispetto al budget assegnato, identificando eventuali discrepanze o variazioni e segnalando tempestivamente i problemi al responsabile finanziario.
- Conformità normativa: Assicurarsi che tutte le spese siano conformi alle normative finanziarie e legali vigenti, rispettando le politiche interne e le linee guida dell'ente di beneficenza.

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze professionali

- Gestione del tempo: Capacità di pianificare e gestire il proprio tempo in modo da completare le attività in modo efficiente e rispettare le scadenze.
- Pianificazione e programmazione: Abilità nel creare piani dettagliati per progetti o attività, stabilendo obiettivi chiari e identificando le risorse necessarie.
- Organizzazione dello spazio di lavoro: Capacità di mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato, con documenti e materiali organizzati in modo da favorire la produttività.
- Gestione delle priorità: Capacità di identificare le attività più importanti e di concentrare le risorse su di esse, garantendo che le azioni siano indirizzate verso gli obiettivi chiave.
- Risoluzione dei problemi: Abilità nel risolvere le sfide e le difficoltà che possono sorgere durante il lavoro, utilizzando un approccio logico per trovare soluzioni efficaci.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
CATALANA	C1	B2	B2	B1	

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

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Conoscenze molto buone di Microsoft Office (Word, Access, Power Point) | Posta elettronica | Social Network | Pacchetto Adobe Grafico e PDF

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".