



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

GIANFAGNA PAOLO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 6 LUGLIO 2020 alla data odierna
COMUNE DI COLLE D'ANCHISE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
REONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIAI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Amministrativo-Finanziaria per 18 ore settimanali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16 OTTOBRE 2017 AL 30 GIUGNO 2020
COMUNE DI CAMPOCHIARO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 18 ore settimanali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16 AGOSTO 2016 AL 15 OTTOBRE 2017
COMUNE DI CAMPOCHIARO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 36 ore settimanali, di cui 12 ore svolte presso il Comune di Spinete giusta convenzione ex art. 14 del CCNL Enti Locali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 7 LUGLIO 2016 AL 15 AGOSTO 2016
COMUNE DI COLLE D'ANCHISE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 8 ore settimanali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 7 GIUGNO 2016 AL 15 AGOSTO 2016
COMUNE DI SPINETE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 12 ore settimanali, giusta convenzione ex art. 14 del CCNL Enti Locali tra il Comune di Campochiario e il Comune di Spinete.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 31 OTTOBRE 2014 AL 05 GIUGNO 2016
COMUNE DI CAMPOCHIARO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 36 ore settimanali, di cui 12 ore svolte presso il Comune di Spinete giusta convenzione ex art. 14 del CCNL Enti Locali

DAL 15 FEBBRAIO 2013 AL 15 GIUGNO 2014

COMUNE DI CAMPOCHIARO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 24 ore settimanali, di cui 12 ore svolte presso il Comune di Spinete giusta convenzione ex art. 14 del CCNL Enti Locali

DAL 03 GENNAIO 2013 AL 25 MAGGIO 2014

COMUNE DI SPINETE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 12 ore settimanali, giusta convenzione ex art. 14 del CCNL Enti Locali tra il Comune di Campochiaro e il Comune di Spinete.

DAL 17 GENNAIO 2012 al 31 DICEMBRE 2012

COMUNE DI SPINETE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 12 ore settimanali

DAL 15 FEBBRAIO 2012 al 31 DICEMBRE 2012

COMUNE DI CAMPOCHIARO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 24 ore settimanali

DAL 01 DICEMBRE 2010 al 31 DICEMBRE 2011

COMUNE DI SAN MASSIMO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria

DAL 01 GENNAIO 2011 al 31 DICEMBRE 2011

COMUNE DI SPINETE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 12 ore settimanali

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 GENNAIO 2011 al 31 DICEMBRE 2011
UNIONE DEI COMUNI DELLE SORGENTI DEL BIFERNO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 6 ore settimanali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 08 APRILE 2011 al 31 DICEMBRE 2011
COMUNE DI CAMPOCHIARO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
REONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Finanziaria e Tributaria per 8 ore settimanali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 GENNAIO 2007 al 31 MAGGIO 2007
COMUNE DI SAN MASSIMO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
REONSABILE AREA TRIBUTI

Svolgimento di tutte le mansioni professionali tipiche dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO titolare della responsabilità dell'Area Tributaria

- Principali mansioni e responsabilità

Mansioni di controllo formale e sostanziale della documentazione dei tributi locali (ICI, TARSU, Aquedotto, COSAP e/o TOSAP, Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.) ai fini della redazione, riscossione ed eventuale rettifica dei ruoli esattoriali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2006 A DICEMBRE 2006
COMUNE DI CHIAUCI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
COLLABORAZIONE AREA TRIBUTI

Mansioni di controllo formale e sostanziale della documentazione dei tributi locali (ICI, TARSU, Aquedotto, COSAP e/o TOSAP, Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.) ai fini della redazione, riscossione ed eventuale rettifica dei relativi ruoli esattoriali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2004 A GIUGNO 2005
COMUNE DI SAN MASSIMO – DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.69 DEL 22.04.2004

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
COLLABORAZIONE E SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI E FINANZIARIO

Mansioni di controllo formale e sostanziale della documentazione dei tributi locali (ICI, TARSU, Aquedotto, COSAP e/o TOSAP, Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.) ai fini della redazione, riscossione ed eventuale rettifica dei ruoli esattoriali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA LUGLIO 2005 A LUGLIO 2006
COMUNE DI SAN MASSIMO – CONTRATTO A PROGETTO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
COLLABORAZIONE E SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI E FINANZIARIO

Mansioni di collaborazione nella redazione della documentazione atta alla emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso, alla registrazione contabile dei relativi documenti fiscali e predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi dell'Ente e controllo formale e sostanziale della documentazione dei tributi locali (ICI, TARSU, Aquedotto, COSAP e/o TOSAP, Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.) ai fini della redazione, riscossione ed eventuale rettifica dei ruoli esattoriali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GIUGNO 2000 A DICEMBRE 2003
INFORMATICA EUROPEA SRL di Roma

PRIVATO – FORMAZIONE

COLLABORAZIONE per l'attività di docenza nei corsi propedeutici per il conseguimento della E.C.D.L. (European Computer Driving License – Patente Europea del Computer)
 Responsabilità di docenza per la programmazione e il coordinamento di tutte le attività propedeutiche per lo svolgimento del corso per il conseguimento della E.C.D.L.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNI 2001-2002-2003
ITER SRL Centro ricerche e Servizi di Napoli

PRIVATO – RICERCHE STATISTICHE

COLLABORAZIONE per l'attività di reperimento di informazioni e somministrazione di interviste, sulla base dei questionari predisposti dall'ITER Srl e dall'ISFOL, ai responsabili della Regione, Province e Centri per l'Impiego sullo stato di attuazione del processo di riforma dei Servizi per l'Impiego.

Compiti di programmazione e di coordinamento di tutte le attività propedeutiche per lo svolgimento delle interviste e relative attività di rendicontazione dei dati acquisiti dai vari attori istituzionali della Regione Molise, Provincia di Campobasso, Provincia di Isernia, Centri per l'Impiego di Campobasso ed Isernia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1993/1994 al 1999/2000
 Università degli Studi del Molise

Economia Aziendale, Marketing, Strategia d'impresa, Finanza Aziendale, Statistica, Organizzazione Aziendale, Ragioneria.

Laurea in Economia Aziendale conseguita in data 24 febbraio 2000 con votazione di 107/110
 Laurea

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 30.05.2008

ISCRITTO PRESSO L'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI CAMPOBASSO AL NR.133

DOTTORE COMMERCIALISTA ED ESPERTO CONTABILE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 19/08/2008

ISCRITTO PRESSO IL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI AL NR.151649 CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI E DELLE LIBERE PROFESSIONI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA PUBBLICA SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, 4° SERIE SPECIALE, NR.64 DEL 19/08/2008

REVISORE LEGALE E DEGLI ENTI LOCALI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 03/06/2016 AL 02/06/2019

Membro O.I.V. (Organizzazione Indipendente di Valutazione degli Enti Locali) del Comune di Sparanise (provincia di Caserta)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Membro Nucleo di Valutazione del Comune di Sparanise

- Date (da – a)

Dal 24/01/2018 alla data odierna

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Membro Nucleo di Valutazione del Comune di Castropignano (provincia di Campobasso)

- Date (da – a)

Dal 13/02/2019 al 12/02/2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Membro Nucleo di Valutazione del Comune di San Massimo (provincia di Campobasso)

- Date (da – a)

DAL 12 FEBBRAIO 1997 AL 7 LUGLIO 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PROGETTO ERASMUS svolto presso la L.U.C. (Limburg Universitari Centrum) di Diepenbeek (Belgio)

Sostenimento di esami in lingua inglese:

- 1) Applied Marketing Management
- 2) Business Strategy
- 3) Purchasing Policy
- 4) Computer Science: Application on PC (excel)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nessuna

Progetto ERASMUS

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESCE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la

Ottime capacità di relazionarsi sia con i colleghi di team sia con i vari interlocutori esterni derivante dalle esperienze professionali accumulate nella realizzazione di progetti ed attività per società private ed attività di front e back office nell'ufficio tributi dei comuni di san massimo, san giuliano del sannio e chiauci.

comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza degli ambienti Windows ed in particolare i software:

- a) Microsoft Windows 10/7/XP/2000/ E Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook)
- b) Browser per la navigazione in Internet

Ottima conoscenza di software di contabilità del settore privato e pubblico:

- a) e.Moduli relativi alla Contabilità, Personale, Tributi, Protocollo Informatico, Delibere e Deliberazioni del Software URBI per le Pubbliche Amministrazioni sviluppato dalla PA DIGITALE S.p.A.
- b) Moduli relativi alla Contabilità, Personale, Tributi, Protocollo Informatico, Delibere e Deliberazioni del Software **Halley** per le Pubbliche Amministrazioni;
- c) Moduli relativi alla Contabilità, Personale, Tributi, Protocollo Informatico, Delibere e Deliberazioni del Software Serpico e GESTEL per le Pubbliche Amministrazioni sviluppato dalla Società **Datamangement SpA**;
- d) Moduli relativi alla Contabilità, Personale, Tributi, Protocollo Informatico, Delibere e Deliberazioni del Software TINN per le Pubbliche Amministrazioni sviluppato dalla Società **TINN Srl** di Teramo;
- e) PROFIS-Servizi contabili e fiscali e JOB-Amministrazione del Personale distribuito da Sistemi SpA,;

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Hobby:

- praticare sport ma in particolare pallavolo, pallacanestro e calcio
- ascoltare musica
- viaggiare

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA "B"

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ,
INFORMATIVA E CONSENSO**

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae , nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento (COMUNE DI COLLE D'ANCHISE) ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

Campobasso , 12/12/2023

Firma

Dr. Paolo GIANFAGNA

documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs.

82/2005

modificato ed integrato dal d.lgs. 235/2010