

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MANGANIELLO GIOVANNI TOMMASO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

03/10/2000–ad oggi
Dipendente del Ministero dell'Interno – Dipartimento Pubblica Sicurezza
Questura di Avellino (Italia)
Divisione Polizia Amministrativa Sociale e dell'Immigrazione.

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

16/05/2011–ad oggi
Comune di San Nazzaro, Benevento (Italia)
Sindaco presso il Comune di San Nazzaro (BN)

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

01/07/2011–31/12/2017
Comune di San Nazzaro
Via Salita Chiesa snc, San Nazzaro (BN) (Italia)
Responsabile Servizio Finanziario e Tributi

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

01/01/2023–ad oggi
Comune di San Nicola Manfredi,
Via Roma snc, San Nicola Manfredi (BN) (Italia)
Incarico di consulenza a titolo gratuito per attività di supporto tecnico-specialistico
Ufficio Finanziario e Tributi

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)

 - 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)

 - 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)

 - 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)

 - 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)
- 03/2018-04/2018
Eunomia Master XXIII edizione “Democrazia, crisi della rappresentanza e risposte multilivello”
Corso di alta formazione politico-istituzionale
Associazione Eunomia Firenze
- 09/2016-03/2017
Forsam V edizione-Master in executive
Corso di formazione specialistica in Amministrazione Comunale
Scuola Anci per giovani amministratori
Area Tematiche: Diritto amministrativo e degli Enti locali, welfare, gestione e valorizzazione delle risorse, finanza locale, servizi pubblici locali, politica di coesione territoriale e Innovazione nelle città.
- Conseguita in data 19/07/218
Università del Molise - sede Campobasso
Laurea magistrale in Scienze Politiche e delle Istituzioni Europee (classe LM62 - Scienze Politiche)
Voto 110/110 e lode
- Conseguita in data 22/07/2010
Università per Stranieri di Perugia - sede Perugia
Laurea triennale in Comunicazione Internazionale (Scienze della Comunicazione)
Voto100/110
- 1995–1999
Istituto Tecnico Commerciale “G. Alberti” - Benevento
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Voto 95/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

Livello elementare

Livello elementare

Livello elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze amministrative delle attività lavorative.

Attitudine al problem solving

Serietà e professionalità

Etica professionale

Gestione dello stress

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc

CAPACITÀ DI ANALISI

AUTONOMIA E DETERMINAZIONE

PUNTUALITÀ E RISPETTO DELLE SCADENZE

COLLABORAZIONE NELL'ESECUZIONE DI ATTIVITÀ OLTRE A QUELLE ASSEGNATE.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE MIGLIORANDONE I TEMPI DI ESECUZIONE.

ESECUZIONE AUTONOMA DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE.

SUPPORTO AI COLLEGHI NELLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI AFFIDATI.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN BASE ALL'URGENZA E AL CARICO DI LAVORO ASSEGNATO.

GESTIONE DI IMPREVISTI E PROBLEMI LAVORATIVI CON RAPIDITÀ ED EFFICIENZA.

ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DEL CARICO DI LAVORO IN MODO AUTONOMO ED EFFICIENTE.

SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ASSEGNATI CON RAPIDITÀ ED EFFICIENZA.

SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI NELLA GESTIONE DEGLI INCARICHI ASSEGNATI.

SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI CON ATTENZIONE E PRECISIONE.

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

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

Ottima capacità di utilizzo della piattaforma Halley Informatica, nella realizzazione di tutti i processi gestionali dalle fasi di programmazione alla rendicontazione annuale. Predisposizione del DUP, del bilancio di previsione e di tutti i documenti programmatori previsti dalla vigente normativa. Redazione del Rendiconto della Gestione, ivi compreso l'adempimento del riaccertamento ordinario dei residui, fase fondamentale e delicata del processo di gestione contabile, rendicontazione economico patrimoniale, nonché affiancamento per gli adempimenti in capo all'organo di revisione e controllo.

Gestione di tutte le attività ordinarie, tipo l'acquisizione e regolarizzazione delle carte contabili in entrata, l'accettazione/rifiuto acquisizione/ liquidazione delle fatture e delle utenze, inserimento degli impegni di spesa e accertamenti di incasso, inserimento delle liquidazioni, inserimento e gestione degli ordinativi di incasso/mandati di pagamento, nonché la gestione della procedura stipendi, ossia elaborazione degli stipendi, elaborazione di tutti gli adempimenti fiscali collegati alla elaborazione degli stipendi (Mod. 770 Semplificato e Ordinario, CUD, Autoliquidazione INAIL, DMA, EMens, Conto Annuale del personale parte economica, controllo ed invio telematico 770, ecc.).

Predisposizione atti di gara per l'affidamento dei servizi di competenza dell'Area Finanziaria.

Buona conoscenza della piattaforma MEPA – Acquisti in rete.

Buona conoscenza degli applicativi REGIS – PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI – BDAPMOP – BDAPMEF BILANCI ARMONIZZATI – PAREGGIO DI BILANCIO – CORTE DEI CONTI – PARTECIPATE MEF – CDP – TBEL – FEDERALISMO FISCALE – SIATEL VITRUVIO AGENZIA ENTRATE – SICO TESORO – SOSE – ANAC SIMOG - INPS

PATENTE O PATENTI

A – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione ai seminari di formazione ed aggiornamento organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Il/La sottoscritto/a MANGANIELLO GIOVANNI TOMMASO, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).