

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA ROBERTA GAGGIOLI**
Indirizzo **VIA TIFERNATE N. 47 – 06024 GUBBIO (PG)**
Telefono **328/5818193**
Fax
E-mail **paolarobertagaggioli@libero.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 25/01/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GUBBIO – P.ZZA GRANDE – 06024 GUBBIO (PG)**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE FINANZIARIO – SERVIZIO RAGIONERIA-ECONOMATO**
- Tipo di impiego **RESPONSABILE – POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA DICEMBRE 2010 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GUBBIO – P.ZZA GRANDE – 06024 GUBBIO (PG)**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE FINANZIARIO – SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO**
- Tipo di impiego **ECONOMO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità **HA COMPETENZA GENERALE PER APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE, MANUTENZIONE, INVENTARIAZIONE BENI MOBILI, NECESSARI AL FUNZIONAMENTO DI TUTTI I SETTORI COMUNALI. RIENTRANO TRA LE COMPETENZE SPECIFICHE LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E TUTTE LE COMPETENZE DI CUI AGLI ARTT. 5 E 6 DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO APPROVATO CON D.C.C. N. 127 DEL 18/06/2009**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2010 A DICEMBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Gualdo Tadino – P.zza Martiri della Libertà – Gualdo Tadino**
- Tipo di azienda o settore **Settore Risorse Economiche**
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Tributi (assegnata ma in attesa di nomina ufficiale)**

- Principali mansioni e responsabilità

Ha competenza in materia tributaria di cui segue tutta la legislazione e le problematiche ad essa connesse. Attiva i necessari riscontri e accertamenti tecnici e predisporre gli atti necessari alle notifiche o alla riscossione coattiva per le entrate tributarie o comunque di competenza. Tiene rapporti operativi con l'Esattore e comunica allo stesso tutte le variazioni relative ai tributi e ai ruoli di riscossione di sua competenza. Istruisce le pratiche e le proposte di deliberazione relative agli adempimenti di legge previsti per le imposte e tasse comunali, predisporre la documentazione e le procedure necessarie per la riscossione dei tributi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA GIUGNO 2005 A AGOSTO 2010

Comune di Gualdo Tadino – P.zza Martiri della Libertà – Gualdo Tadino

Settore Tecnico

Responsabile Servizio Patrimonio-Programmazione-Turismo (Ufficio Patrimonio e Sviluppo Economico – quest'ultimo fino a febbraio 2010)

Gestione patrimonio immobiliare e mobiliare: inventariazione, locazioni, comodati, alienazioni stime e perizie; redazione Conto del Patrimonio e conto del consegnatario, gestione procedure per l'assegnazioni alloggi ERP; gestione procedure di taglio bosco e pascolo; procedure amministrative aree PEEP e PIP; autorizzazioni ai fini patrimoniali, rilascio certificati di idoneità alloggiativi; gestione bandi per accedere ai contributi pubblici (fino a febbraio 2010); iniziative volte alla promozione e valorizzazione della ceramica, coordinamento con altri servizi comunali, enti o associazioni volte alla promozione turistica del territorio(fino a febbraio 2010).

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA SETTEMBRE 2001 A GIUGNO 2005

Comune di Gualdo Tadino – P.zza Martiri della Libertà – Gualdo Tadino

Settore Tecnico

Responsabile Ufficio Sviluppo Economico

gestione bandi per accedere ai contributi pubblici sia comunali che regionali, comunitari; iniziative volte alla promozione e valorizzazione della ceramica, coordinamento con altri servizi comunali, enti o associazioni volte alla promozione turistica del territorio; gestione progetti formativi e successivamente paternariato per progetti di formazione; cura e promozione dello sviluppo economico delle attività produttive (artigianato, industria, commercio, turismo).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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 AD SETTEMBRE 2001

Comune di Gualdo Tadino – P.zza Martiri della Libertà – Gualdo Tadino

Settore Tecnico

Responsabile Ufficio Patrimonio

Gestione patrimonio immobiliare e mobiliare: inventariazione, locazioni, comodati, alienazioni stime e perizie, redazione Conto del Patrimonio e conto del consegnatario, autorizzazioni ai fini patrimoniali, rilascio certificati di idoneità alloggiativa; gestione procedure per l'assegnazioni alloggi ERP; gestione procedure di taglio bosco e pascolo; procedure amministrative aree PEEP e PIP.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA NOVEMBRE 1999 A MAGGIO 2000

Comune di Sigillo – Piazza Martiri

Settore Economico Finanziario

Responsabile Ufficio economico-Finanziario e ufficio personale

- Principali mansioni e responsabilità

Cura di tutti gli adempimenti di natura economico-finanziaria e tecnico contabile: stesura e gestione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, conto consuntivo; cura i rapporti operativi con l'esattore, servizio di tesoreria, revisore dei conti; gestione complessiva del trattamento giuridico ed economico del personale dell'Ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA OTTOBRE 1998 A GENNAIO 1999

Comune di Gualdo Tadino – P.zza Martiri della Libertà – Gualdo Tadino

Settore Tecnico

Istruttore amministrativo presso settore Tecnico e Sviluppo Economico – Ufficio terremoto
Gestione amministrativo-contabile concessioni contributive rilasciate a privati

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

LUGLIO – AGOSTO 1999

Associazione Gubbio Festival di Gubbio

Settore Cultura

Segretaria del concorso musicale per duo " Premio Città di Gubbio" nell'ambito della manifestazione Gubbio Festival 1999.

Segretaria verbalizzante e collaboratrice nell'organizzazione del concorso

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ANNO 1997

Lombardini Rag. Luciano – Via Saffi – 06024 Gubbio (PG)

studio privato di consulenza aziendale

Collaboratore economico

Collaborazione nel settore contabile amministrativo nello specifico analisi di bilancio

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

MARZO 1996 – LUGLIO 1998

In proprio – Gestione locale "Arcipelago Bulldog"

Settore privato

Responsabile contabile-amministrativo

Gestione amministrativo-contabile dell'attività commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ANNO 1994

Sirio Ecologica s.r.l. – Loc.- Padule – 06024 Gubbio (PG)

Settore privato

Stage formativo

Stage nell'ambiente amministrativo e contabile

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ANNO 1987-1989

Casa del Giunco s.n.c. – Loc. Piaggiola – 06024 Gubbio (PG)

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

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)

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)

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Settore privato

Impiegata

Gestione amministrativa e contabile negozio

Marzo 1994

Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Economia e Commercio

Ragioneria, matematica, statistica, tecnica bancaria, economia politica, diritto privato, pubblico e commerciale, politica economica
Dottore in Economia e Commercio

Aprile – maggio 1994

“Cavendish College” - Londra

Lingua inglese

Rilasciato attestato di partecipazione

Anno 1985

Istituto Tecnico Commerciale “Matteo Gattapone”.

Ragioneria, matematica, tecnica bancaria e commerciale, economia politica, diritto privato, pubblico e commerciale.

Perito commerciale

[francese]

[inglese]

[Indicare il livello: discreto]

[Indicare il livello: discreto]

[Indicare il livello: discreto]

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.

Nel corso della mia vita sono state tante le situazioni in cui la comunicazione ed il lavoro di squadra sono risultati determinati per il raggiungimento di risultati. Molte sono state le esperienze in cui la capacità di comunicare è stato elemento essenziale; per anni ho svolto attività di insegnamento privato inerente varie materie, ho lavorato in esercizi commerciali dove in particolare ho avuto modo di relazionarmi con la clientela e successivamente, anche nell'attuale ambito lavorativo, il rapporto con il pubblico è elemento essenziale.

Fin da piccola poi mi è stato insegnato a rapportarmi con gli altri e a lavorare in gruppo sia in ambito scolastico, sia sportivo (facevo parte di una squadra di pallavolo).

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.

Possiedo una buona capacità organizzativa derivante dalle diverse esperienze lavorative avute che mi permette di gestirmi autonomamente. Attualmente il ruolo che ricopro all'interno dell'Ente è quello di Responsabile di posizione organizzativa che comporta pertanto, la necessità di organizzare sia il carico di lavoro sia di coordinare il personale assegnato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza di Microsoft Office (word, excel), Internet, Posta elettronica, programmi specifici inerenti le mansioni svolte.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Possiedo buone capacità artistiche ed una buona manualità. In particolare ho avuto modo di esprimermi nell'ambito della musica (facevo parte di un gruppo di ballo folcloristico), canto, teatro, e cucito.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho partecipato a diversi corsi di aggiornamento/formazione relativi a materie inerenti l'attività lavorativa esercitata.

PATENTE O PATENTI

Tipo B - automobili

ASPIRAZIONI PERSONALI E

ATTIVITÀ NELLE QUALI TI

PIACEREBBE ESSERE

COINVOLTO

Desiderata.

Per quanto riguarda le mie aspirazioni, mi piacerebbe essere coinvolta in attività comunque compatibili con il mio titolo di studio e con le capacità e conoscenze acquisite nell'ambito lavorativo. In particolare possiedo una buona attitudine a svolgere attività di natura economico-finanziaria, contabile e patrimoniale.

In fede

Paola Roberta Gaggioli