CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Paoloni Giuseppe
Data di nascita	2 marzo 1970
Qualifica	Responsabile Settore Entrate, Patrimonio e Servizi alla Persona
Amministrazione	Comune di Ostra
Incarico attuale	Responsabile Settore Entrate, Patrimonio e Servizi alla Persona
Stato di famiglia	Coniugato
Residenza e recapito	Via G. Amendola, 11/A – Montecarotto (AN)
Numero telefonico dell'ufficio	071 7980606
Fax dell'ufficio	071 7989776
E-mail istituzionale	tributi@comune.ostra.an.it – servizisociali@comune.ostra.an.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito il 4 Aprile 1995 presso la Facoltà di Economia "Giorgio Fuà" dell'Università Politecnica delle Marche con la votazione di 110/110 e lode.
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Maturità tecnico-industriale, specializzazione in informatica, conseguito nell'anno scolastico 1988-89 presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale G. Marconi di Jesi (AN) con la votazione di 58/60.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	*Dal 10/02/1997 al 09/11/1998* Impiegato presso l'Ufficio Amministrativo di un'impresa calzaturiera (assicurazione crediti Italia ed Estero - factoring; gestione crediti ed incassi; gestione dei rapporti con gli agenti di vendita - contrattualistica, provvigioni ed Enasarco; gestione beni ammortizzabili). *Dal 14/04/2003 al 14/07/2003* Incarico temporaneo presso l'Ufficio Tributi del Comune di Rosora (AN) per n. 3 ore settimanali. *Dal 10/11/1998* Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ostra (AN) in qualità di Responsabile del Settore entrate, patrimonio e servizi alla persona (fino al 31/08/2010 del solo Settore tributi e patrimonio).

<table>
<tr><td>Capacità linguistiche</td><td>
<table>
<tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr>
<tr><td>inglese</td><td>Buono</td><td>Buono</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Capacità nell’uso delle tecnologie</td><td>Ambiente Windows, pacchetto Office (Excel, Word, Access, Power Point), posta elettronica, Internet, sistema informativo territoriale GIS – ArcView, sistema gestionale per gli enti locali della Halley Informatica.</td></tr>
<tr><td>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste)</td><td>

Corso di riqualificazione per nuove tecnologie – Responsabili di gestione per la piccola e media impresa (Fondo Sociale Europeo e Provincia di Ancona; 200 ore; settembre - dicembre 1998; argomenti trattati: marketing dei prodotti industriali, fondamenti di organizzazione aziendale, organizzazione dei processi produttivi, qualità in azienda, amministrazione e controllo di gestione);
Seminario “Disciplina e gestione dei tributi locali e regionali” nei giorni 14-15-16 novembre 2000 (Ministero dell’Economia e delle Finanze);
Ciclo di seminari organizzati dal CRESEM – Centro di Ricerche e Studi Economico Manageriali e Giuridici di Forlì:

23 marzo 2001 – Logiche e strumenti di programmazione dell’attività dell’ente locale;
10 ottobre 2001 – Il controllo di gestione;
5 novembre 2001 – Il sistema di valutazione del personale apicale;

Corso di informatica (ambiente Windows, Office e Internet) della durata di 45 ore nel periodo dicembre 2001 – maggio 2002;
Corso di informatica avanzato (applicativi Excel, Access e Power Point) della durata di 25 ore nel periodo ottobre 2002 – dicembre 2002;
Introduzione ad ArcView e ArcExplorer della durata di 3 giorni nell’aprile 2004;
Giornata formativa su “Leadership, negoziazione, gestione del tempo” in data 24 febbraio 2004 (Gubbio Management S.a.s.);
Giornata formativa su “Orientamento e cultura del servizio” in data 9 marzo 2004 (Gubbio Management S.a.s.);
Numerosi corsi e seminari di approfondimento ed aggiornamento inerenti le competenze assegnate al Settore.

</td></tr>
</table>