

Curriculum formativo e professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIANI, Paolo
Indirizzo	6, viale Regina Margherita, 02043, Contigliano (Rieti), Italia
Telefono fisso	0746/706249
Telefono cellulare	338/8161608
Fax	
E-mail	paolochiani@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06 Maggio 1976

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO - FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 01/05/2004 al 01/10/2004 (frequenza 4 giorni a settimana per l'intera durata)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Luiss di Roma
- Titolo o qualifica conseguiti Giurista di impresa. Sostenuto esame finale 27/30
- Date (da – a) Dal 02/09/2002 al 28/10/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola discipline legali "Rocco Galli" in Roma
- Titolo o qualifica conseguiti Sostenuto esame finale annuale
- Date (da – a) Dal 1997 al 2001 conseguito il 13/12/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Perugia
- Titolo o qualifica conseguiti Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento
- Date (da – a) 1996 conseguito il 04/07/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto M.T. Varrone di Rieti
- Titolo o qualifica conseguiti Diploma di Maturità Classica

SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- Date (da – a) Dal 01/01/ 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Protezione ambientale del Lazio
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Titolare di posizioni organizzative "Trattamento economico, previdenziale e contributivo del personale"
- Tipo di rapporto Indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del trattamento economico del personale
- Date (da – a) Dal 16/12/ 2004 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Protezione ambientale del Lazio
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Ds3

Curriculum formativo e professionale

• Tipo di rapporto	Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Dichiarazione del terzo in tribunale sulle retribuzioni dei dipendenti, pignoramenti, cessioni e delegazioni. Controllo, applicazione, integrazione, adeguamento istituti economici contrattuali e normativi per tutti i dipendenti. Controllo inserimento dati sulle competenze fisse ed accessorie degli emolumenti stipendiali, determinazione ed attribuzione trattamento economico accessorio di produttività e risultato, gestione trattamento in conto terzi. Adempimenti fiscali e previdenziali di tipo mensile (ritenute Irpef, detrazioni, F24 ecc.) ed annuale (Cud, 730, 770, Conto annuale). Predisposizione e controllo documenti contabili per i versamenti fiscali e contributivi secondo le scadenze previste dalla legge. Invio denunce telematiche (DMA, EMENS dipendenti e co.co.co, DM10, crediti INPDAP), supporto DBC per predisposizione dei mandati di pagamento. Responsabile autoliquidazione INAIL. Determinazione e monitoraggio dei fondi contrattuali del comparto e della dirigenza. Supporto per le statistiche sulla ripartizione delle attività per centri di costo. Gestione separata collaboratori coordinati e continuativi, occasionali e personale interinale. Rapporti con gli enti previdenziali e non (INPDAP, INPS, Regione, MEF, Agenzia delle entrate, INAIL). Relazioni sindacali e membro permanente della commissione paritetica per la destinazione dei proventi derivanti da attività a pagamento.

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO STUDI PROFESSIONALI PRIVATI, SOCIETÀ O ISTITUTI DI RICERCA

• Date (da – a)	Dal 15/01/2003 al 04/01/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Todaro
• Tipo di azienda o settore	Azienda settore commerciale
• Tipologia di rapporto di lavoro	Contratto a tempo indeterminato
• Profilo professionale	Quadro - Responsabile settore legale, amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Attività legale e cura pratiche amministrative

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

• Date (da – a)	13/11/2009
• Ente erogatore	Ebit " Gestione delegazioni e pignoramenti negli enti pubblici: gestione e limiti"
• Evento	Corso di formazione ed aggiornamento
• durata in giorni e/o ore	1 giorno
• esame finale	Non previsto
• Date (da – a)	22/10/2009
• Ente erogatore	Fedir Sanità "La riforma della dirigenza pubblica"
• Evento	Seminario
• durata in giorni e/o ore	1 giorno
• esame finale	Non previsto
• Date (da – a)	Dal 30/09/2009 al 02/10/2009
• Ente erogatore	Cisel " Corso avanzato di paghe e contributi nelle aziende sanitarie, pignoramenti, cessioni e delegazioni"
• Evento	Corso di formazione ed aggiornamento
• durata in giorni e/o ore	3 giorni
• esame finale	Superato
• Date (da – a)	Dal 02/12/2008 al 03/12/2008
• Ente erogatore	Arpa Lazio Redazione del Bilancio e degli atti conseguenti
• Evento	Corso di formazione ed aggiornamento
• durata in giorni e/o ore	2 giorni
• esame finale	Superato

Curriculum formativo e professionale

- Date (da – a) 02/10/2008
- Ente erogatore Arpa Lazio La conferenza dei servizi: ruolo e funzioni nell'ambito dei procedimenti amministrativi
 - Evento Corso di formazione ed aggiornamento
- durata in giorni e/o ore 1 giorno
 - esame finale Non previsto

- Date (da – a) Dal 03/04/2008 al 05/04/2008
- Ente erogatore Ceida - Scuola superiore della pubblica amministrazione "il modello 770/2008 semplificato"
 - Evento Corso di formazione ed aggiornamento
- durata in giorni e/o ore 3 giorni
 - esame finale Superato

- Date (da – a) Dal 01/01/2006 al 12/06/2006
- Ente erogatore Trinity college
 - Evento Corso di qualifica professionale
- durata in giorni e/o ore 6 mesi
 - esame finale Superato

- Date (da – a) 16/03/2006
- Ente erogatore Ministero dell'economia e delle finanze conto annuale circolare Igop n. 15 del 16/03/2006
 - Evento Corso di formazione ed aggiornamento
- durata in giorni e/o ore 1 giorno
 - esame finale Non previsto

- Date (da – a) 03/03/2006
- Ente erogatore Cisel il finanziamento e la gestione dinamica dei fondi aziendali nei nuovi contratti della dirigenza
 - Evento Corso di formazione ed aggiornamento
- durata in giorni e/o ore 1 giorno
 - esame finale Non previsto

- Date (da – a) 06/12/2005
- Ente erogatore Aran i nuovi CCNL delle aree dirigenziali del servizio sanitario nazionale
 - Evento Corso di formazione ed aggiornamento
- durata in giorni e/o ore 1 giorno
 - esame finale Non previsto

- Date (da – a) 15/11/2005
- Ente erogatore Regione Lazio applicazione dei nuovi CCNL delle aree dirigenziali
 - Evento Corso di formazione ed aggiornamento
- durata in giorni e/o ore 1 giorno
 - esame finale Non previsto

- Date (da – a) 03/11/2005
- Ente erogatore Cisel collaborazioni coordinate e continuative, redditi assimilati, autonomo, indennità di trasferta
 - Evento Corso di formazione ed aggiornamento
- durata in giorni e/o ore 1 giorno
 - esame finale Non previsto

- Date (da – a) Dal 28/09/2005 al 30/09/2005
- Ente erogatore Cisel paghe e contributi nelle aziende sanitarie, pignoramenti, cessioni e delegazioni
 - Evento Corso di formazione ed aggiornamento
- durata in giorni e/o ore 3 giorni
 - esame finale Superato

Curriculum formativo e professionale

• Date (da – a)	Dal 20/09/2005 al 22/09/2005
• Ente erogatore	Pcs microsoft excel xp avanzato
• Evento	Corso di formazione ed aggiornamento
• durata in giorni e/o ore	3 giorni
• esame finale	Superato
• Date (da – a)	16/01/2003
• Ente erogatore	IAC – Centro autorizzato Microsoft
• Evento	MOS excel
• durata in giorni e/o ore	
• esame finale	Superato
• Date (da – a)	27/06/2003
• Ente erogatore	IAC – Centro autorizzato Microsoft
• Evento	MOS Word
• durata in giorni e/o ore	
• esame finale	Superato

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

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

PRIMA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA DELL'AMBIENTE WINDOWS, DEL PACCHETTO DEGLI APPLICATIVI DI OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), DEI PRINCIPALI BROWSER DI NAVIGAZIONE E GESTIONE DI POSTA ELETTRONICA (INTERNET EXPLORER, MICROSOFT OUTLOOK E OUTLOOK EXPRESS).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità di lavorare sia in team che a livello individuale. Attitudine a lavorare per obiettivi. Propensione alle pubbliche relazioni.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____

AUTORIZZA il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data _____

Firma _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

In riferimento al concorso pubblico, per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di **n. 1 dirigente amministrativo – ruolo amministrativo, da assegnare alla Divisione Affari Istituzionali, generali e legali:**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

DICHIARA

ai fini della valutazione di merito

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, in caso di dichiarazioni non veritiere, che le allegate copie dei sottoelencati titoli sono conformi agli originali in suo possesso:

1. e
2. e
3. e
4. e
5. e
6. e
7. e
8. e
9. e
10. e
11. e
12. e
- 13.

Allega la fotocopia del seguente documento d'identità: _____

n. _____ **rilasciato da** _____

Data _____

Firma _____