CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	
Cognome Nome	SANDRONE Gianpaolo
Nato	a Torino il 27.06.1963
Qualifica	Dirigente a tempo determinato area UMD 3: servizi finanziari, servizio tributi, servizio Ced, del Comune di Racconigi
E-mail istituzionale	gianpaolo.sandrone@comune.racconigi.cn.it

Istruzione e formazione	
Laurea: Diploma:	Laurea In Economia e Commercio Diploma di Ragioneria e perito commerciale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	(Laurea) Università degli Studi di Torino (Diploma) Istituto Tecnico Commerciale Rosa Luxemburg di Torino
Corso post laurea Corsi di formazione professionale:	1) Corso per la preparazione all'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista, anno 1993. (Ordine dottori commercialisti) 2) Corso di formazione per Revisori, Segretari, Amministratori e funzionari di Enti locali, novità legislative introdotte dal D.lgs 77/95, L.265/99, e dal testo unico degli Enti locali (2002) (Collegio dei Ragionieri Commercialisti di Torino) 3) Corsi di Word ed Excel avanzato (2004) (Consulman) 4) Corso "Guidare un team di lavoro" (2006) (Consulman) 5) Corso "Processi e procedimenti: logiche e norme. (2008) (Consulman) 6) Corso "Gestione dei primo intervento e primo soccorso in Azienda (2008, aggiornamento nell'anno 2011)

Esperienze professionali e incarichi ricoperti	
Data (dal 1993 al 1995)	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso studio commercialista, per svolgimento di attività connesse alla tenuta di scritture contabili, alla stesura dei bilanci e alle relative dichiarazioni dei redditi.

Data (dalla fine del 1997 a parte dell'anno 1998)	Incarico temporaneo di collaborazione con il Comune di Centallo (CN), per svolgere le funzioni di Responsabile dei servizi finanziari, in attesa di copertura del posto vacante, per gli adempimenti di approvazione del Bilancio di previsione e la stesura del Rendiconto.
Data (dal 14/03/2003)	Incarico di collaborazione con il Comune di Marsaglia (CN) per le attività riguardanti il servizio finanziario, in particolare per la redazione del Bilancio di previsione, del Rendiconto, delle variazioni di bilancio e gli adempimenti di natura finanziaria e tributi, consulenza sulla gestione del sistema informatico dell'ente.
Data (dal 27/04/2007)	Incarico di collaborazione con il Comune di Villanova Solaro (CN) per le attività riguardanti il servizio finanziario, in particolare per la redazione del Bilancio di previsione, del Rendiconto, delle variazioni di bilancio e gli adempimenti di natura finanziaria. Consulenza sulla gestione del sistema informatico dell'ente.
Data: dal 16 agosto del 1995 Responsabile dei servizi finanziari presso il Comune di Racconigi. Principali mansioni e responsabilità:	Responsabile dei servizi finanziari, tributi e informatica presso il Comune di Racconigi. Predisposizione di tutte le attività connesse alla redazione del Bilancio di previsione annuale e alla sua gestione, variazioni di bilancio e controllo di gestione, redazione del Rendiconto annuale, redazione di tutte le certificazioni e rendicontazioni da inviare agli organismi centrali della Pubblica amministrazione e alla Corte dei Conti. Predisposizione dei budget finanziari (PEG) delle varie aree. Pianificazione degli acquisti di beni e servizi, sia con utilizzo di market place e convenzioni presenti sulle piattaforme on line, per acquisti della Pubblica Amministrazione. Coordinamento dell'ufficio tributi, con particolare riguardo alla gestione dell'Imposta comunale sugli Immobili, della Tassa Rifiuti Solidi Urbani, della Tosap. Gestione e coordinamento delle attività di accertamento di recupero evasione tributaria, di riconoscimento di eventuali rimborsi di tributi; gestione e rappresentanza dell'ente nelle attività di contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria; Gestione servizio Ced, amministrazione e manutenzione del sistema informativo e salvaguardia della sicurezza dei dati,e materiale informatico.

Competenze personali *Acquisite nel corso della vita e del percorso professionale*	
Prima lingua	Conoscenza lingua INGLESE
Altre lingue	Conoscenza lingua FRANCESE
Informatica	Uso dei principale software istituzionali dell'ente, utilizzo delle procedure software fondamentali per la gestione e la manutenzione delle risorse informatiche nella rete locale dell'Ente.

Capacità e competenze tecniche *Con computer, applicativi software, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Gestione ed organizzazione del servizio CED: gestione del server di acquisizione e conservazione dei dati, gestione della rete locale, cura dei seguenti servizi di rete: posta elettronica, abilitazione client e utenti nel dominio della rete locale, monitoraggio attività dei server del CED, del traffico di rete e archiviazione dei dati. Gestione installazione e configurazione delle postazioni di lavoro presenti nella rete locale dell'ente, gestione e manutenzione delle postazioni, mantenimento delle funzionalità, connessioni struttura client/server. Aggiornamenti costanti dei software in collaborazione con le software house fornitrici dell'ente. Gestione di periferiche: stampanti, scanner d'immagine, print server, gestione delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED, gestione delle chiamate di assistenza per interventi di riparazione su hardware e software con l'assistenza durante le operazioni di riparazione. Gestione della spesa degli acquisti informatici e telematici sia corrente che di investimento, cura dei rapporti tecnico-operativi con le aree dell'ente, gestione hardware e software del sistema telefonico centralizzato.