COMUNITA' MONTANA
VALLE BREMBANA
PROTOCOLLO GENERALE
N.0002985 - 02.04.2021
CAT. 1 CLASSE 5 ARRIVO

Modello A - Adempimenti ex art. 14, c.1, lett. a) b) c) d) e) - D. Lgs n. 33/2013

DICHIARAZIONE CONCERNENTE DATI E INFORMAZIONI RELATIVI AI COMPONENTI DEGLI ORGANI POLITICI AMMINISTRATIVI
Anno 2020

Il Sottoscritto AGAPE PAOLO, in qualità di Assessore al bilancio e personale della Comunità Montana Valle Brembana, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e dall'art. 47 del D. Lgs n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui all'art. 14 del Decreto stesso.

DICHIARA

quanto segue:

- ***Art.14, c.1, lett. a) - D. Lgs n.33/2013:***
  - di essere stato convalidato alla carica di Assessore della Comunità Montana Valle Brembana con deliberazione assembleare n. 11 del 25/07/2019 (conferimento della delega con decreto presidenziale n. 4/n del 30/07/2019);
  - termine mandato elettivo: 2024;
- ***Art.14, c.1, lett. b) - D. Lgs n.33/2013:***
  - si allega alla presente il curriculum vitae;
- ***Art.14, c. 1, lett. c) - D. Lgs n.33/2013:***
  - che nell'anno 2020 ha percepito presso la Comunità Montana i seguenti compensi:
  - ✓ *di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica: € 0,00;*
  - ✓ per viaggi di servizi o missioni pagati con fondi pubblici: € 958,08;
- ***Art.14, c. 1 lett. d) - D. Lgs n.33/2013:***
  - i dati relativi all'assunzione di altre cariche ed i relativi compensi sono:

CARICA RIVESTITA c/o ENTI PUBBLICI o PRIVATI	COMPENSO CORRISPOSTO
/	/

- ***Art.14, c.1, lett. e) - D. Lgs n.33/2013:***
  - di svolgere altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

ALTRI INCARICHI	COMPENSO SPETTANTE
/	/

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR n. 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

AFFERMA

Sul proprio onore che la presente dichiarazione corrisponde al vero.

Luogo e data 31\03\2021 - SPIRANO AL VOLTO

Il Dichiarante

N.B: si allega copia fotostatica non autenticata di un documento di identità

CURRICULUM VITAE
DI PAOLO AGAPE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLO AGAPE
Indirizzo	VIA CASA DEI GRASSI, 10 – 24060 SPINONE AL LAGO (BG)
Telefono	+39 3293940256
Fax	
E-mail	pagape84@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09 GIUGNO 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da settembre 2016 ad oggi.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Servizi Aziendali Coesi Cooperativa Impresa Sociale, Bergamo
• Tipo di azienda o settore	Centro Servizi Aziendali Confcooperative Bergamo – Associazione Datoriale
• Tipo di impiego	Referente Area Servizi Sindacale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contenzioso Aziendale, Redazione accordi aziendali su molteplici materie (Ferie, Flessibilità ecc..), Costruzione di sistemi di retribuzione variabile, Gestione Licenziamenti individuali e Collettivi, Costruzione sistemi di Welfare aziendale. Gestione e implementazione accordi su utilizzo ammortizzatori sociali (Fondo Integrazione Salariale, Cassa Integrazione Ordianria, Contratti di Solidarietà). Partecipo come membro tecnico del Comitato Misto Paritetico Provinciale di Bergamo per il CCNL Cooperative Sociali; Conoscenza approfondita dei principali contatti collettivi: Commercio Terziario, Metalmeccanici Industria, Logistica e Trasporto, Pulizia Multiservizi, Cooperative Sociali, Agidae Scuola, Agidae Socio Assistenziale, Uneba, Cooperative di Consumo, Aninsei Scuola, Fism Scuola, Alimentaristi, Agricoli Flrovivasti – Tradizionali;
• Date (da – a)	Da dicembre 2014 ad agosto 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Coesi Servizi, Bergamo
• Tipo di azienda o settore	Centro Servizi Aziendali
• Tipo di impiego	Raggiungimento qualifica di addetto paghe e contributi, qualifica conseguita con un anticipo di 6 mesi;
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione cedolini, elaborazione pratiche c/o enti previdenziali (INPS, INAIL), affiancamento del Responsabile d'Ufficio nella elaborazione delle circolari informative per i clienti, nella gestione delle pratiche di richiesta incentivi contributivi e nella gestione delle assunzioni agevolate. Elaborazione cedolini in ambiente Team System. Conoscenza dei CCNL: Cooperative Sociali, Commercio terziario, Uneba, Agidae, Scuole Fism, Anffas Onlus
• Date (da – a)	Da maggio 2012 a novembre 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Coesi Servizi, Bergamo
• Tipo di azienda o settore	Centro Servizi Aziendali
• Tipo di impiego	Apprendista ufficio paghe
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione cedolini, elaborazione pratiche c/o enti previdenziali (INPS, INAIL), affiancamento del Responsabile d'Ufficio nella elaborazione delle circolari informative per i clienti, nella gestione delle pratiche di richiesta incentivi contributivi e nella gestione delle assunzioni agevolate. Elaborazione cedolini in ambiente Team System. Conoscenza dei CCNL: Cooperative Sociali, Commercio terziario, Uneba, Agidae, Scuole Fism, Anffas Onlus
• Date (da – a)	Da febbraio 2011 ad aprile 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AARYAL srl, Milano
• Tipo di azienda o settore	Azienda fornitura Servizi Socio Sanitari
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo nella direzione risorse umane
• Principali mansioni e responsabilità	Iimplementazione dei processi amministravi legati alla gestione delle risorse umane, gestione della contrattualistica dei dipendenti, affiancamento della direzione nella gestione delle vertenze con i dipendenti, assistenza nell'implementazione dei sistemi di qualità aziendali
• Date (da – a)	Da novembre 2009 a gennaio 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMPAST Società Cooperativa
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa Socio Sanitaria
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo nella direzione risorse umane
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegato amministrativo nella direzione risorse umane: implementazione dei processi amministravi legati alla gestione delle risorse umane, gestione della contrattualistica dei dipendenti
• Date (da – a)	Da aprile 2008 a novembre 2008.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Falegnameria F.lli Benintendi
• Tipo di azienda o settore	Azienda di produzione mobili in legno
• Tipo di impiego	Stagista di supporto a Temporary Export Manager nell'ambito del progetto Spring3 di Regione Lombardia
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Temporary Export Manager nel progetto di internazionalizzazione aziendale, in particolare esportazione di mobili negli Emirati Arabi

STRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	*settembre 2019 – settembre 2020*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Specializzazione ADAPT, "Relazioni Industriali Corso Avanzato"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di approfondimento sulle Relazioni Industriali e sulla Contrattazione Collettiva, sia nazionale che di secondo Livello; Focus i sulla contrattazione di prossimità, sui sistemi di retribuzione di produttività e Welfare Aziendale;
• Date (da – a)	*novembre 2016 - dicembre 2016*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master IPSOA, "Costruzione di un sistema di retribuzione variabile detassabile";
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Creazione di sistemi aziendali di retribuzione legati alla produttività e redditività, aggiornamneto sulla legislazione in materia su temi Legati alla detassazione e Welfare aziendale;

• Date (da – a)	*da ottobre 2012 a maggio 2013*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di addetto elaborazione paghe e contributi presso bergamosviluppo azienda speciale della camera di commercio di bergamo, durata di 180 h;
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lineamenti di normativa giuslavoristica, predisposizione del cedolino paga, calcolo delle indennità (malattia, infortunio, maternità ecc...), adempimenti presso gli enti previdenziali.
• Qualifica conseguita	Addetto Elaborazione Paghe e Contributi
• Date (da – a)	*dall'anno accademico 2005-2006 all'anno accademico 2007-2008*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Milano, facoltà di Scienze Politiche, corso di laurea magistrale in Relazioni Internazionali, curriculum in Commercio internazionale ed integrazione europea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto privato, Economia aziendale, Diritto del commercio internazionale, Economia e tecnica degli scambi internazionali, Risk Management, Diritto del lavoro, Diritto Comunitario (corso progredito), Finanza aziendale internazionale, Diritto anglo-americano
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale in Relazioni Internazionali, con la valutazione di 98/110
• Date (da – a)	*dall'anno accademico 2003-2004 all'anno accademico 2005-2006*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano, facoltà di Scienze Politiche, corso di laurea triennale in Scienze Internazionali ed Istituzioni Europee, curriculum in Istituzioni e organizzazioni internazionali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto internazionale, Economia internazionale e dello sviluppo, Relazioni internazionali, Diritto dell'Unione Europea, lingua inglese
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in Scienze Internazionali ed Istituzioni Europee, con la valutazione di 100/110
• Date (da – a)	*dall'anno scolastico 1999-2000 all'anno scolastico 2002-2003*
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "David Maria Turoldo" di Zogno (BG)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua e letteratura italiana e latina, lingua e letteratura inglese, fisica, filosofia, storia, matematica
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica, con valutazione 75/100

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
• Capacità di lettura	DISCRETO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	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.*	Durante le varie esperienze lavorative affrontate, anche durante il percorso di studi accademici, ho potuto lavorare in ambienti caratterizzati da una forte multiculturalità: questo contatto con le diversità mi ha permesso di accrescere una maggiore flessibilità nell'interlocuzione con i vari soggetti con cui entravo in relazione. Inoltre, grazie all'esperienza di Amministratore Pubblico ho potuto accrescere una maggiore capacità di mediazione. Sicuramente, l'esperienza pluriennale all'interno di un ufficio paghe, mi ha permesso di sviluppare una sempre maggiore capacità di resistenza allo stress e al rispetto delle scadenze.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	DA MAGGIO 2009 A MAGGIO 2014, HO RICOPERTO IL RUOLO DI ASSESSORE NELLA GIUNTA COMUNALE DELL'AMMINISTRAZIONE DI MOIO DE' CALVI (BG), CON DELEGA ALLA CULTURA , ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI. DA MAGGIO 2014 A MAGGIO 2019 HO RICOPERTO LA CARICA DI SINDACO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MOIO DE' CALVI (BG).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL) LIVELLO FULL. ESPERIENZA QUINQUENNALE DI UTILIZZO SOFTWARE PAGHE TEAMSYSTEM – POLYEDRO.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	NELL' AMBITO DEL PROGRAMMA FORMATIVO DEL PROGETTO SPRING3, PROMOSSO DA REGIONE LOMBARDIA, HO FREQUENTATO DEI CORSI DI FORMAZIONE RIGUARDANTI ASPETTI OPERATIVI DELL'EXPORT AZIENDALE QUALI: PAGAMENTI INTERNAZIONALI, CREDITO DOCUMENTARIO, NORMATIVA E DOCUMENTI DOGANALI, IVA E FISCALITÀ INTERNAZIONALE, SERVIZI ASSICURATIVI PER IL COMMERCIO ESTERO. DURANTE IL SERVIZIO PRESTATO PRESSO AARYAL SRL E AMPAST SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE, HO RICOPERTO INOLTRE IL RUOLO DI RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA) AVENDO FREQUENTATO L'APPOSITO CORSO DI FORMAZIONE NELL'APRILE 2010 (IN OTTEMPERANZA DEL DLGS 81/08).
PATENTE O PATENTI	A, B.

In fede

Fto.
Agape Paolo

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003, e ss.mm.ii."