

Curriculum Vitae

Gianluca Pavan

Funzionario Giuridico – Amministrativo e di Organizzazione (già area III F4) in servizio presso Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado del Veneto

INFORMAZIONI PERSONALI

☎ 0693831642 ✉ gianluca.pavan@finanze.it

Sesso maschile | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Svolgimento di funzioni di referente e di responsabile del procedimento per il servizio di contabilità e per la gestione delle procedure di pagamento degli acquisti di beni e servizi e dei compensi variabili spettanti ai giudici tributari. Coordinamento delle procedure contabili in carico alle Corti di Giustizia Tributaria di primo grado

TITOLO DI STUDIO STUDI INTRAPRESI

Diploma di Ragioniere
Studi universitari in economia aziendale

ESPERIENZA PROFESSIONALE Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado del Veneto

Contabilità

Gestione delle procedure di pagamento degli acquisti di beni e servizi; rendiconto e monitoraggio; controllo di gestione.

Acquisti

Punto istruttore e operatore di verifica nelle procedure sulla piattaforma Consip – Acquisti in Rete

Contributo unificato

2014/2015 Controllo dei pagamenti del contributo in relazione all'appello presentato

Segreteria Sezione Veneto della Commissione Tributaria Centrale

2010/2014 Coordinamento dell'attività di presa in carico e acquisizione dei fascicoli al sistema informatico; assistenza telefonica ai contribuenti sulle modalità di svolgimento del processo ai sensi del DPR 636/1972; assistenza al Presidente nell'assegnazione dei fascicoli ai collegi; gestione dell'attività del primo collegio, presieduto dal Presidente della Sezione Veneto della CTC; istruttoria per la formulazione delle ordinanze di estinzione; elaborazione di statistiche e report sull'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo. L'attività si è conclusa con l'esaurimento di tutti i fascicoli assegnati nel novembre 2013, per un totale di 17704 provvedimenti

Responsabile del protocollo informatico

2008/2010 Partecipazione a corso di formazione sull'implementazione del protocollo informatico presso le Commissioni Tributarie; formazione del personale all'uso del protocollo informatico; supporto e assistenza in loco all'installazione del programma; realizzazione della struttura operativa e delle procedure di utilizzo; redazione del manuale di gestione; gestione della fase di transizione dal vecchio al nuovo protocollo

Responsabile Front Office

2005/2010 Gestione dei rapporti con i contribuenti, i professionisti e gli Uffici Finanziari nel deposito degli atti processuali; gestione dei flussi documentali in entrata e destinazione all'attività giurisdizionale; informazione agli utenti sulle modalità di deposito degli atti, sullo svolgimento e sui termini processuali

Segretario di Sezione

1997/2005 Gestione dell'attività di supporto al presidente e ai giudici della sezione; gestione dei fascicoli processuali assegnati alla sezione; convocazione delle parti, deposito delle decisioni e comunicazione dei dispositivi; rilascio copie autentiche di atti e sentenze

Assistente tributario

1996/1997 Supporto al responsabile ufficio liquidazione nella gestione dell'attività di segreteria

Addetto alle lavorazioni

Centro di Servizio IIDD di Venezia 1988/1996 Lavorazioni iniziali delle dichiarazioni dei redditi; servizio di trasmissione dati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998	Il controllo di gestione – Unione Industriali Venezia
2002	Office Automation, livello intermedio – SSEF Bologna
2005	Il contenzioso tributario – SSEF Venezia
2008	Diffusione del protocollo informatico – DPF Roma
2013	Aggiornamento del personale Comm. Trib. – SSEF Videoconferenza
2020	Green Public Procurement – SNA Roma
2021	Green Public Procurement, corso avanzato – SNA Roma
2022	Introduzione all'accesso civico generalizzato (FOIA) - SNA Roma
2023	Introduzione al Codice dei Contratti Pubblici – SNA Roma
	Upskilling delle competenze digitali -MEF

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
Altre lingue

italiano

Lingua	Parlato	Produzione scritta
Inglese	Discreto	Discreto
Francese	Discreto	Discreto

Competenze comunicative

▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di lavoro

Competenze organizzative e gestionali

▪ possiedo buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di lavoro

Competenze professionali

▪ buona conoscenza della normativa di riferimento sia della procedura tributaria sia contabile

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Buona	Buona	Buona	Buona	Buona

AUTOVALUTAZIONE

Altre competenze ▪ Abilitazione all'esercizio della professione di consulente finanziario

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".