

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SISGOREO GIOVANNI
 Data di nascita 20/09/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da–a) 01/07/2020 - OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente di Decentramento Regionale di Trieste
Piazza Vittorio Veneto 4 – Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale, in particolare verifica e predisposizione decreti di impegno, accertamento, liquidazione, emissione mandati e reversali e invio al tesoriere, dichiarazioni fiscali (Certificazioni Uniche, IRAP, 770, IVA commerciale), predisposizione contabilità economico-patrimoniale per il rendiconto, controllo fatture attive e passive, gestione giornale di cassa e provvisori di tesoreria.

- Date (da–a) 01/10/2019 - 30/06/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Territoriale Intercomunale Giuliana
Piazza Vittorio Veneto 4 – Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione finanziaria e fiscale (verifica determine di impegno e liquidazione, emissione mandati e reversali, invio certificazioni annuali compensi professionisti, dichiarazione IRAP e 770), predisposizione prospetto economico-patrimoniale del rendiconto di gestione)

- Date (da–a) 01/12/2018 – 30/09/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Territoriale Intercomunale Giuliana (in comando dalla Regione FVG)
Piazza Vittorio Veneto 4 – Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione finanziaria e fiscale (verifica determine di impegno e liquidazione, emissione mandati e reversali, invio certificazioni annuali compensi professionisti, dichiarazione IRAP e 770), predisposizione prospetto economico-patrimoniale del rendiconto di gestione)

- Date (da–a) 01/10/2017 – 30/11/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Piazza Unità d'Italia 1 – Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e contabile del Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale istituito presso il Servizio Relazioni Internazionali (predisposizione gare sulla piattaforma MePA, gestione contabilità e rapporti con il tesoriere, pubblicazione sul sito istituzionale degli atti previsti in materia di trasparenza, rendicontazione spese collaboratori, liquidazione fatture)

- Date (da–a) 01/09/2009 – 30/09/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Trieste
Piazza Vittorio Veneto 4 – Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio entrate (predisposizione delibere tariffe tributi, ruoli coattivi e loro



- | | |
|--|--|
| responsabilità | riscossione)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione polizze assicurative (predisposizione determine di indizione e aggiudicazione gare, capitolati e schede di valutazione tecniche/economiche, impegno e liquidazione premi assicurativi, conguagli, franchigie, partecipazione a commissioni di gara) ▪ Adempimenti fiscali dell'Ente (liquidazione IVA, IRPEF, IRAP, fatture dei professionisti, predisposizione certificazione annuale loro compensi, predisposizione modello 770) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da–a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>31/12/2004 – 31/08/2009</p> <p>Amministrazione Provinciale di Trieste
Piazza Vittorio Veneto 4 – Trieste</p> <p>Pubblica Amministrazione
Istruttore contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione ufficio tributi (contabilizzazione entrate, predisposizione delibere tariffe) ▪ Gestione polizze assicurative (predisposizione determine di indizione e aggiudicazione gare, capitolati e schede di valutazione tecniche/economiche, impegno e liquidazione premi assicurativi, conguagli, franchigie, partecipazione a commissioni di gara) ▪ Gestione fiscale (contabilizzazione fatture, presentazione modello 770, predisposizione certificazione compensi dei professionisti) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da–a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>02/04/2002 - 30/12/2004</p> <p>Comune di Gorizia
Piazza Municipio 1 – Gorizia</p> <p>Pubblica Amministrazione
Istruttore contabile</p> <p>Gestione istruttoria ufficio tributi (contabilizzazione entrate, verifica dichiarazioni tasse comunali e invio avvisi di accertamento)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da–a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>09/12/1994 – 01/04/2002</p> <p>Comune di Gorizia
Piazza Municipio 1 – Gorizia</p> <p>Pubblica Amministrazione
Terminalista</p> <p>Collaborazione alla gestione delle istruttorie ufficio tributi (contabilizzazione entrate, verifica dichiarazioni tasse comunali e invio avvisi di accertamento), attività di front-office (ricezione denunce dei contribuenti relative alla tassa rifiuti, occupazione suolo pubblico, ICIAP)</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da–a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>26/08/1992</p> <p>Gian Rinaldo Carli – Istituto Tecnico Commerciale e per Periti Aziendali</p> <p>Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da–a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>23/03/2021</p> <p>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia</p> <p>AscotWeb – contabilità economico patrimoniale – armonizzazione contabile – per Enti Regionali</p> |



- Date (da–a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

25/03/2021

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Ascot riconciliazione contabile: flussi PagoPA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

FRANCESE

livello: elementare

livello: elementare

livello: elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

Discrete competenze comunicative acquisite nel coordinamento con il personale degli uffici finanziari al fine di organizzare gli adempimenti contabili conseguenti ai decreti pervenuti dai vari uffici dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone competenze organizzative nel coordinamento e nella gestione delle mansioni svolte dal personale degli uffici finanziari per realizzare un tempestivo pagamento delle fatture e garantire il rispetto dei termini di legge in materia fiscale e contabile.



CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona capacità di utilizzo del computer, del pacchetto applicativo Microsoft Office, del sistema Ascotweb per la gestione della contabilità finanziaria ed economica e di Ge.Di. per gli adempimenti fiscali.

ALTRO

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Data 22/03/2022

Firma

