



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Giuliani Giovanni**
Indirizzo(i) Moruzzo (Ud) Italia
Telefono(i) 0432 812136
Fax
E-mail giovanni.giuliani@comune.fagagna.ud.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 23/10/1967
Sesso Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date Maggio 2022 – Responsabile TPO Servizio finanziario del Comune di Fagagna.

Lavoro o posizione ricoperti Maggio 1998 – Aprile 2022 - Economo del Comune di Pasian di Prato:

ECONOMATO

- gestione di tutti gli incassi e pagamenti per contanti o attraverso conto corrente bancario on line, relativi a tutti i movimenti finanziari dell'Amministrazione che non vengano regolati con reversali di incasso o mandati di pagamento; gestione assegni, incasso e spesa mandati a proprio nome, gestione acquisti per importi unitari non superiori ai 500,00 euro, previa verifica dei prezzi e delle condizioni di mercato;
- accreditamento a nome proprio presso la Consip e il mepa, con firma digitale, per gli acquisti on line e le RDO come stazione appaltante e punto ordinante; acquisizione sul mepa, o sul libero mercato per importi più modesti, di ogni articolo di economato, e di ogni fornitura che rivesta i caratteri della urgenza e della necessità. Gestione di trattative dirette, Ordini di acquisto e adesione a convenzioni Consip.
- approvvigionamento di toner, cartucce, cancelleria, previa verifica dei prezzi e delle condizioni del mercato, e tenuta del magazzino;
- manutenzione e assistenza alle fotocopiatrici di proprietà;
- approvvigionamento della carta per fotocopie, previa verifica dei prezzi e delle condizioni del mercato;
- approvvigionamento di buste, stampati e cartolari, e tenuta del magazzino previa verifica dei prezzi e delle condizioni del mercato;
- effettuazione di pagamenti su richiesta degli uffici, mediante importi anticipati all'Economo con determinazione, e relativa rendicontazione;
- incasso, versamento e cambio di assegni a favore dell'Amministrazione;
- incasso di mandati, effettuazione di bonifici e pagamenti presso la Tesoreria comunale;
- raccolta delle entrate in contanti degli uffici comunali e versamento mensile in Tesoreria;
- emissione delle bollette di cassa, verifiche periodiche della situazione di cassa e resa del conto

- annuale dell'Agente contabile;
- pagamento conti correnti in posta, ritiro di spedizioni in contrassegno;
- acquisto e sostituzione del vestiario per il personale comunale, operai, cuochi e tecnici comunali;
- approvvigionamento carburante per le macchine comunali, adesione a convenzione consip;
- fornitura riviste, abbonamenti e pubblicazioni e servizi online per tutti gli uffici;
- acquisto buoni pasto dipendenti comunali, adesione a convenzione Consip;

MENSA SCOLASTICA

- gestione delle mense scolastiche in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto, redazione del Capitolato di gara del contratto di appalto, controllo del servizio stesso in ogni suo aspetto, dalla preparazione del pasto al consumo dello stesso; comunicazioni e confronto con la Ditta fornitrice, con i cuochi dipendenti comunali, con la Asl, con il Circolo didattico, con il Comitato dei Genitori, con il Tecnologo alimentare e con tutti i fruitori ultimi del servizio. Gestione completa del software dedicato alle mense scolastiche, controllo ed implementazione degli archivi degli iscritti. Gestione delle nuove iscrizioni alle mense scolastiche e delle promozioni agli anni successivi. Gestione e controllo delle ricariche mensa e delle problematiche relative al recupero delle posizioni debitorie. Comunicazione ed informazione a tutta l'utenza delle mense scolastiche di ogni novità o informazione rilevante per il servizio, e assistenza e risoluzione di ogni problema di accesso all'applicazione per smartphone o al portale dei genitori su pc. Gestione strumenti social dedicati alla comunicazione del servizio mensa scolastica, gestione della pagina facebook della Mensa del Comune di Passignano di Prato, messaggistica whatsapp. Elezione, convocazione e verbalizzazione delle commissioni mensa ed attuazione delle relative disposizioni. Sopralluoghi quotidiani presso i diversi plessi scolastici per controllo del servizio mensa. Rendicontazione ed elaborazione di ogni statistica relativa alle presenze del servizio di refezione scolastica e al relativo pagamento.

CONTABILITA' IVA

- gestione delle fatture di acquisto e di vendita dei servizi commerciali comunali: ricariche mense scolastiche e acquisto derrate alimentari: (due scuole infanzia, due primarie e una secondaria); servizi di pre e post accoglienza scolastica; noleggio strutture comunali; centri vacanze; servizi vari (corsi ginnastica, casa dell'acqua, pannolini lavabili, gestione servizi energetici, luci votive, etc); fognature e depurazione.
- gestione delle fatture di vendita elettroniche ad altre amministrazioni comunali;
- tenuta mensile dei registri dei sezionali iva, compilazione e stampa della dichiarazione mensile iva, predisposizione della documentazione per la dichiarazione iva annuale, preparazione ed invio comunicazione trimestrale iva;
- accreditamento sul portale entratel e desktop telematico.

INVENTARIO

- tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali, rilevazione, individuazione ed etichettatura di ogni nuovo cespite, compilazione ed aggiornamento dei verbali di consegna, dismissione dal patrimonio dei beni obsoleti o deteriorati

VARIE

- raccolta mensile, liquidazione mensile e rendicontazione dei diritti di rogito sui contratti rogati dal Segretario comunale, conguaglio a fine anno;
- rendicontazione, compilazione ed invio della dichiarazione per l'uso del bollo virtuale e relativa liquidazione;
- gestione e conservazione delle cauzioni e delle spese contrattuali, registrazione e ritiro dei contratti presso l'Ufficio del Registro;
- consegna e ritiro documentazione e attività di versamento somme a vario titolo ed incasso importi direttamente presso la Tesoreria comunale;

Istruzione e formazione

- Date
- 1992 - Laurea in Scienze economiche e bancarie presso l'Università degli Studi di Udine;
 - Liceo scientifico G. Marinelli

Capacità e competenze personali

Predisposizione all'apprendimento veloce e alla ricerca di tecniche e procedimenti migliorativi.

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Lingua Inglese: ottima comprensione scritta e parlata**
Lingua Spagnola: ottima comprensione scritta e parlata

Capacità e competenze organizzative Gestione appalto mense scolastiche – Direttore dell'Esecuzione del contratto.

Capacità e competenze tecniche Servizio mensa scolastica.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza degli applicativi più diffusi, word, excel e posta elettronica

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente Patente B

Ulteriori informazioni

Allegati