



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELI GIUSEPPE**
Data di nascita 14/01/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/03/2020 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - Agenzia regionale per il diritto allo studio (ARDiS), Salita Monte Valerio, 3 TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa "Ragioneria, attività finanziarie e contabili"
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione dei documenti tecnici concernenti i bilanci; gestione diretta della contabilità finanziaria e separata; espletamento delle rilevazioni contabili e dell'analisi dei costi; cura degli adempimenti connessi al controllo interno di ragioneria e apposizione del visto sui provvedimenti di impegno e di liquidazione, nonché sui titoli di spesa e sulle reversali; supporto al Revisore unico dei conti dell'Agenzia; gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Agenzia; programmazione di bilancio e di controllo di gestione; cura del servizio di cassa interno; attività di raccordo degli adempimenti contabili relativi ai beni patrimoniali dell'Agenzia; gestione degli adempimenti fiscali in collaborazione col consulente fiscale; riscossione dei crediti, accensione e gestione dei mutui; cura dei rapporti con la Direzione centrale vigilante legati al riparto dei finanziamenti nazionali e regionali spettanti all'Agenzia.

- Date (da – a) 01/01/2019 – 29/02/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – Direzione Centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale, P.zza Unità d'Italia, 1 TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Specialista amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di reportistica preordinata all'attuazione degli istituti contrattuali con valenza economica e istruttoria e predisposizione degli atti finalizzati alle progressioni economiche orizzontali del personale; Assistenza al Direttore del Servizio nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi preordinati alla stipulazione dei contratti pubblici di competenza del Servizio, il supporto giuridico nella redazione dei testi regolamentari e l'approfondimento di tematiche giuridiche rimesse al Servizio; Gestione dei contratti di somministrazione del personale, costruzione budget di spesa, gestione economico fiscale del servizio (predisposizione decreti di prenotazione, impegno e liquidazione), riaccertamento ordinario e straordinario dei residui, debiti fuori bilancio.



- Date (da – a) 01/07/2017 – 31/12/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – Servizi alle Imprese – Scala dei Cappuccini, 1 TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Specialista amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile delle istruttorie dei procedimenti di attivazione dei tirocini ordinari e PIPOL, svolgimento di colloqui di approfondimento e di redazione di CV; consulenza alle imprese sulle misure di politica attiva del lavoro regionale; ricerca e raccolta di offerte di lavoro (vacancies) sul territorio regionale in stretta correlazione con i Centri per l'impiego al fine di ricercare elementi utili all'indagine sui fabbisogni professionali dei datori di lavoro; raccogliere i fabbisogni formativi espressi dalle imprese finalizzati all'attivazione di percorsi di formazione professionale; consulenza alle imprese sugli incentivi per l'inserimento al lavoro e sulle misure dedicate al collocamento ordinario; organizzazione di eventi pubblici che promuovono le attività dei servizi pubblici per il lavoro regionali.

- Date (da – a) 31/12/2009 – 30/06/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI TRIESTE – U.O. Gestione Economica, P.zza Vittorio Veneto, 4 TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione finanziaria ed economica delle Entrate dell'Ente e dei Tributi; gestione fiscale e controllo degli atti e predisposizione del parere/visto di regolarità contabile sugli atti (deliberazioni e determinazioni); verifica pagamenti di mutui e prestiti con la Cassa Depositi e Prestiti e/o con altri istituti di credito, controllo e trasmissione delle documentazioni relative; gestione dei piani di ammortamento dei mutui contratti dall'Ente; gestione dei trasferimenti correnti e in conto capitale e dei Rendiconti e Contributi; gestione dei rapporti con la Tesoreria – rinnovi di Convenzioni di Tesoreria, delle giacenze di liquidità e verifiche di cassa (monitoraggio flussi di cassa); predisposizione e controllo delle Verifiche di Cassa trimestrali da presentare ai Revisori dell'Ente e gestione dei residui Attivi e Passivi – determinazione dell'avanzo o disavanzo di amministrazione.

- Date (da – a) 01/01/2016 – 31/12/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Naviglio B. e Fait R.– Via XXX Ottobre,19 TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Studio commercialista e revisore legale
- Tipo di impiego Consulente fiscale
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza alle aziende in campo fiscale tributario informando il cliente sulle variazioni normative e consigliando strategie fiscali; riclassificazione e verifica di bilanci d'esercizio di Spa e Srl; redazione della dichiarazione dei redditi e di tutti gli adempimenti fiscali.

- Date (da – a) 01/01/2014 – 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Valentincic & Partners Dottori Commercialisti– P.zza Benco,1 TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Studio commercialista e revisore legale
- Tipo di impiego Consulente fiscale
- Principali mansioni e responsabilità Servizi di consulenza fiscale, societaria ed amministrativa; specialista nel campo delle operazioni straordinarie, delle ristrutturazioni societarie e Corporate Finance. Verifica di bilanci d'esercizio di Spa con annessa riclassificazione; redazione verbali di CdA e Collegio Revisore dei Conti; predisposizione dichiarazioni fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale "Next-Generation P.A."
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistema normativo e quadro istituzione in relazione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Analisi dell'impatto del Recovery Fund, Transizione digitale, Semplificazione amministrativa in materia di appalti pubblici.

- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master II liv in Governance e Management nella Pubblica Amministrazione
Diritto pubblico, Unione Europea e policy; politica di coesione e fondi strutturali; public-private partnership; comunicazione, innovazione e finanza. Durata: 1500 ore

- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea Magistrale in Scienze dell'Economia LM 56
Tesi Sperimentale in Scienze delle Finanze dal titolo: "L'armonizzazione dei sistemi contabili ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. - attuazione della riforma"

- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master I liv in Europrogettazione + Europa 2014/2020
Europa Cube Innovation Business School, TRIESTE

PCM E GOPP, Istituzioni, strategia e programmi 2014/2020, progettazione esecutiva, laboratorio di progettazione. Attestato di frequenza.

- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Economia Aziendale L 17
Università degli studi di Trieste, TRIESTE

Tesi in Economia Internazionale dal titolo: "La concorrenza sleale nel commercio internazionale: il Dumping".

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

BUONO

BUONO

BUONO

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

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Buone competenze comunicative - relazionali. Capacità nella gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative, nella percezione delle esigenze individuali.

Buona attenzione al perseguimento dei risultati rispettando scadenze, vincoli e finalità nella gestione dei processi lavorativi. Le competenze sono state acquisite nel tempo oltre che dall'esperienza maturata in diversi contesti lavorativi e non, anche dalla partecipazione a specifici corsi di formazione presso accreditati istituti di formazione

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.

Attività di docenza presso l'ENAIP e altri istituti di formazione come responsabile del Corso intensivo di preparazione al concorso per istruttore amministrativo indetto dal Comune di Trieste, trattando nozioni di diritto amministrativo, di diritto costituzionale, di diritto civile ed elementi di diritto penale; ordinamento degli enti locali e contabilità pubblica, norme generali sul D.lgs. 165/2001, normativa anti-corrruzione, pubblicità e trasparenza; normativa relativa alla contabilità organizzata, contabilità finanziaria, economica e patrimoniale degli enti locali, registrazioni contabili e sistemi di tracciabilità dei pagamenti.

Ottime capacità organizzative, di coordinamento e di gestione, capacità di problem solving, di pianificazione e d'organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro. Buona predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Ottima conoscenza di MicrosoftOffice™ (Word™, Excel™, PowerPoint™, Access™ e Outlook™)

Conoscenza base di applicazioni grafiche (Adobe Illustrator™, PhotoShop™)

Buona conoscenza del software VIRGO

Buono utilizzo dei sistemi operativi Windows e AS400

Buona conoscenza software WINVARIA

Ottima conoscenza software contabile CIVILIA e CIVILIAWEB

Ottima conoscenza applicativo ADWEB

Ottima conoscenza applicativo AscotWeb

Ottima conoscenza degli applicativi regionali Business Objects, Cosmo e Gifra

ALTRO

Dal 2016 ricopro il ruolo di Tecnico e Giudice Nazionale di ginnastica artistica maschile presso la Federazione Ginnastica d'Italia.