

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROMANO GIUSEPPE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/2019 ad oggi

COMUNE DI NAPOLI – AREA WELFARE – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE
SOCIALE ED EMERGENZE SOCIALI

Pubblica Amministrazione

Istruttore direttivo Economico Finanziario – Cat. D – pos. Econ. D2

Gestione contabile di tutte le fonti di finanziamento dell'Area Welfare con relativa programmazione e del monitoraggio dei flussi finanziari dell'Area . Supporto alla redazione ed all'aggiornamento dei documenti di programmazione economico-finanziaria. Redazione disposizioni di accertamento fondi e relative disposizioni di incasso – redazione determine di impegno e relative liquidazioni – Gestione dello straordinario dell'Area Welfare (Impegni/Liquidazioni/gestione residui)

Dal 01/09/2019 ad 30/08/2023

COMUNE DI NAPOLI – AREA ENTRATE – SERVIZIO GESTIONE IMU/ICI

Pubblica Amministrazione

Istruttore direttivo Economico Finanziario – Cat. D – pos. Econ. D1

Gestione delle imposte ICI – IMU , con istruttoria di atti (determinazioni) e procedimenti (accertamenti, rimborsi, rateizzazioni).

Gestione banca dati IMU , con istruttoria e caricamento dichiarazioni, successioni, variazioni catastali – Programmi utilizzati:

Halley – Gestionale ICI/IMU

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 28/12/2017 ad 01/09/2019

COMUNE DI MARCIANISE – VIA ROMA 1 – 81025 MARCIANISE

Pubblica Amministrazione

Istruttore direttivo contabile – Cat. D – pos. Econ. D1

Gestione delle imposte ICI – IMU , con istruttoria di atti (determinazioni) e procedimenti (accertamenti, rimborsi, rateizzazioni). Gestione banca dati IMU , con istruttoria e caricamento dichiarazioni, successioni, variazioni catastali – Programmi utilizzati: Alphasoft, Halley. Rendicontazione ICP con predisposizione determine e liquidazioni a seguito resoconto incassi pervenuti dal concessionario – Attribuzione di n. 4 responsabilità e relative indennità ai sensi dell'art.6 lett.c del CCDI del 09.09.2013

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 03/2008 al 28/12/2017

Commercio

Responsabile Ufficio Acquisti

Gestione delle operazioni amministrative relative agli acquisti, pianificazione degli acquisti definita insieme al responsabile commerciale, gestione ed individuazione dei potenziali fornitori ed analisi delle offerte valutando la convenienza tra qualità e prezzo; gestione delle trattative con i fornitori e definizione delle procedure di ordine e delle modalità di pagamento; garanzia del

rispetto delle procedure accordate, della tempistica delle consegne e dei pagamenti, gestendo eventuali reclami e resi. Inoltre, valutazione e controllo che, riguardo agli ordini, siano rispettati i limiti di budget. Gestione contabile fornitori, analisi e reporting per le funzioni direzionali al fine di coordinare tutte le aree aziendali in modo che vengano perseguiti e raggiunti gli obiettivi prefissati. Ripristino e gestione sistema informatico con particolare attenzione al magazzino ed alla logistica in generale.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 07/2006 al 03/2008

Commercio

Responsabile Ufficio Acquisti

Gestione delle procedure relative agli acquisti, gestione dei fornitori, analisi e valutazione offerte, gestione del magazzino relativamente agli acquisti, gestione delle procedure di trasporto della merce in entrata ed uscita

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09/2004 ad 06/2006

Consulenza Fiscale e tributaria

Tirocinio Formativo

Maturate esperienza in contabilità ordinaria e semplificata di società di capitali, di persone e ditte individuali con gestione prima nota, fatturazione, gestione banche, gestione liquidazione imposte dirette ed indirette, predisposizione ed analisi di bilancio, Programmi utilizzati : Esatto – Mitos

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09/2003 al 09/2004

Telecomunicazioni

Consulente informatico

Gestione presso il cliente TELECOMITALIA - ROMA dei sistemi elaboratici centrali, garanzia della continuità del servizio nel rispetto degli orari concordati con il cliente, esecuzione delle attività batch, controllo dei flussi procedurali, gestione di eventuali malfunzionamenti

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 06/2001 al 09/2003

Telecomunicazioni

Impiegato

Impiegato presso S.p.a. (DATA CENTER - I.T.TELECOMITALIA) – Sede di Pozzuoli– . Come operatore MVS per conto di..... Spa svolgendo attività di monitoraggio sistemi operativi con problem solving di primo livello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

11/02/2019

L'Applicazione dei Tributi Locali nel 2019 – Novità normative e Giurisprudenziali

Attestato di partecipazione

- Date (dal – al o attualmente se si

10/09/2007

[ROMANO, Giuseppe]

- | | |
|---|--|
| tratta del proprio impiego corrente) | |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Napoli "Parthenope" |
| • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio | Contabilità, Diritto Tributario, Diritto Commerciale, Diritto Civile, Statistica |
| • Qualifica o certificato conseguita | Abilitazione alla Professione di Dottore Commercialista |
| • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

- | | |
|---|--|
| • Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) | 10/1994 a 05/2003 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Napoli "Federico II" |
| • Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio | Contabilità, Diritto Tributario, Diritto Commerciale, Diritto Civile, Statistica |
| • Qualifica o certificato conseguita | Laurea in Economia e Commercio |
| • Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Inglese</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Elementare</p> |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho maturato significative competenze negli anni in cui ho lavorato per conto di alcune società presso la TELECOM ITALIA svolgendo un lavoro che implicava la pianificazione del lavoro di una squadra composta da decine di persone. L'esperienza nel settore del commercio attraverso la gestione dell'ufficio acquisti ha accresciuto le mie capacità di relazionarmi al mondo esterno , grazie alle necessarie trattative commerciali da instaurare con i vari fornitori ed, non meno importanti, le fondamentali relazioni con le altre funzioni aziendali. L'attuale esperienza all'interno dell'Ufficio Tributi, mi porta , ogni giorno, a relazionarmi con il pubblico per la gestione delle problematiche inerenti l'Imposta sulla casa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La gestione dell'ufficio acquisti implica la necessità di organizzare la consegna di tutti i materiali e delle lavorazioni in una cadenza temporale che rispetti i tempi di consegna concordati con il cliente

Coordinamento di n. 1 persona nella gestione dell' ufficio acquisti

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Corso di operatore MVS su piattaforma Mainframe conseguito presso la SELFIN S.P.A. in Napoli , Periodo 05/2001 - Ottime conoscenze in ambiente MVS/ESA - OS/390 - AOC – OMEGAMON– OPC – JCL – DB2 – SQL – CONTROL M - ZEKE

Ottima conoscenza WINDOWS – WORD - EXCEL - ACCESS - POWER POINT

Applicativo Jsibac (Alphasoft) – Halley (Halley Informatica)

PATENTE O PATENTI

B

[ROMANO, Giuseppe]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Data

10/02/2025

Giuseppe Romano

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giuseppe Romano". The signature is written in a cursive style with a large, prominent 'G' and 'R'.

[ROMANO, Giuseppe]