

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Telefono ufficio  
E-mail istituzionale

**SCHIAVONE GIUSEPPE**  
0805402852  
g.schiavone@regione.puglia.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 maggio 2024 a tutt'oggi

**REGIONE PUGLIA**

Via Celso Ulpiani, 10 70126 - Bari

Regione

**Incarico di Elevata Qualificazione "Trattamento economico collaboratori, ritenute extra erariali, aggiornamenti e recuperi".**

Responsabile del procedimento amministrativo relativo alle ritenute extra-erariali, del procedimento di inserimento delle retribuzioni al personale comandato ed ai collaboratori contrattualizzati, del procedimento di inserimento dei dati relativi agli incarichi di consulenti e collaboratori nel portale "PerlaPA" e del procedimento amministrativo relativo al rimborso degli oneri dei comandi in entrata (in) e del supporto all'istruttoria economica dei comandi in uscita (out).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 04 aprile 2023 a 30 aprile 2024

**REGIONE PUGLIA**

Via Celso Ulpiani, 10 70126 - Bari

Regione

**Funzionario.**

Assistenza fiscale nello specifico conguaglio fiscale, elaborazione flussi 730-4 dell'Agenzia delle Entrate, detrazione d'imposta, assegni nucleo familiare, verifica dati della Sezione fiscale delle Certificazioni Uniche annuali. Istruttoria relativa all'inserimento in busta paga del compenso spettante ai collaboratori. Collaborazione nel procedimento amministrativo relativo alle ritenute extra-erariali da inserire in busta paga, connessi alle cessioni del quinto e il rilascio degli atti di benessere. Istruttoria relativa al versamento dei contributi e correlati flussi dichiarativi elaborati in Lista PosPA, verifica dei versamenti contributivi e corrispondenza con i flussi dichiarativi, verifica ECA, verifica dati della Sezione previdenziale delle CU annuali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2021 a marzo 2023

**Marina Militare**

Comando Flottiglia Sommergibili, Taranto

Pubblica Amministrazione

**Ufficiale di riserva di completamento .**

Attività contrattuale di beni e servizi a supporto del servizio tecnico logistico di COMFLOTSOM. Accettazioni offerte in seguito ad analisi e verifiche di congruità, compilazioni di verbali di verifica di conformità. Punto Istruttore sulla piattaforma elettronica di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (MEPA).

- Date (da – a)

Da ottobre 2018 ad aprile 2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Guardia Costiera - Marina Militare**  
 Capitaneria di Porto, Taranto  
 Pubblica Amministrazione  
**Ufficiale in ferma prefissata.**  
 Adetto sezione proprietà Navale, Diporto e patenti Nautiche.  
 In qualità del ruolo rivestito sono state svolte mansioni di direzione, gestione, coordinamento e controllo delle unità operative e dei mezzi assegnati, nell'esecuzione di compiti di carattere tecnico-amministrativo ed operativo, di competenza del Corpo.
- Da gennaio 2016 a ottobre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- SOSSECURITY S.r.l**  
 Bari, Via Fornari 16  
 Settore privato  
**Responsabile amministrativo.**  
 Redazione scritture contabilità generale, emissione fatture, preventivi, DDT, prima nota cassa/banca Coadiuvante nella redazione del bilancio d'esercizio..  
 Organizzazione del personale e della logistica.  
 Contatti diretti con clienti, fornitori e consulenti.  
 Coordinamento ed esecuzione di tutte le attività di preparazione ed invio delle gare/offerte, sia di forniture che di servizi nel Mercato Elettronico della P.A. (MePA) ed Empulia..
- Da novembre 2016 a febbraio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- GrafiSystem S.n.c**  
 Modugno, Via dei Gladioli  
 Settore privato  
**Responsabile amministrativo contabile**  
 Adetto alla gestione della contabilità aziendale, rilevazioni contabili e registrazioni IVA, prima nota cassa/banca – tenuta registri contabili, libro giornale, libri IVA, beni ammortizzabili ed emissioni di fatture elettroniche. Coadiuvante redazione del bilancio d'esercizio.  
 Segreteria e Logistica  
 Preparazione ed invio delle gare/offerte, sia di forniture che di servizi tramite portale Empulia.
- Da marzo 2015 ad dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- RG EVENTI S.R.L**  
 Martina Franca (TA), via Mottola km 2,200  
 Settore privato  
**Responsabile amministrativo contabile**  
 Redazione scritture contabilità generale, supporto al commercialista per la redazione del bilancio d'esercizio.  
 Emissione fatture nazionali ed internazionali, organizzazione delle spedizioni (contatto con i trasportatori, packing list ed emissione DDT).  
 Compilazione e invio Dichiarazione d'Intento.
- Da gennaio 2013 a marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Studio Causarano-Giannace commercialisti**  
 Taranto via Dante 289  
 Studi di consulenza  
**Tirocinante.**  
 Tenuta contabilità per società, ditte individuali e associazioni (registri IVA, registri contabili, bilanci, dichiarazione dei redditi e invii telematici).  
 Compilazioni ISEE, ISEEU.  
 Compilazione verbali di revisione.  
 Schede informative di bandi di finanziamento e business plane.
- Da ottobre 2010 ad dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
- Trimedpro SpA**  
 Pordenone , Via Montereale 8  
 Settore privato

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Ufficio acquisti e logistico.**

Contatti diretti con clienti ed emissione ordini per approvvigionamento di tutto il materiale richiesto, con fornitori italiani e stranieri, ed emissioni di documenti di trasporto.  
 Formulazione di schede tecniche di prodotti di vendita sia in italiano che in inglese, con allegati le rispettive certificazioni.  
 Registro ore del personale.  
 Studio di capitolati e documentazione amministrativa ed economica per gare.  
 Gestione magazzino e trasferte

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 15/01/2016
- Qualifica conseguita **Dottore Commercialista**
- Date (da – a) 2006/2007-2007/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento
- Qualifica conseguita **Laurea specialistica in amministrazione e controllo delle aziende**
- Date (da – a) 1997/1998-2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Lecce
- Qualifica conseguita **Laurea triennale in management aziendale**
- Date (da – a) 1997\1998-2001\2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A. Righi - Liceo Scientifico Tecnologico, Taranto
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità scientifica tecnologica**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

Corso di Inglese presso BRITISH INSTITUTES

Esame finale con attestazione livello B1

buono

buono

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.*

Capacità di stabilire ottimi rapporti professionali e umani con i colleghi ed in generale con le persone con le quali vengo in contatto, allo scopo di creare un'ambiente lavorativo positivo, collaborativo e sereno

## **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.*

Collaborazione, orientamento al servizio, gestione delle emozioni, affidabilità, iniziativa, accuratezza, ottimizzazione delle risorse, gestione dei processi, soluzione dei problemi, consapevolezza digitale, orientamento all'apprendimento

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Flessibilità mentale e capacità di problem solving, adattamento e resilienza, resistenza allo stress, capacità a lavorare in team e attenzione ai dettagli. Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica (outlook, thunderbird). Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dell'intero pacchetto office. Buona conoscenza programma grafico Paint Shop Pro, software gestionali come passepartoute, esolver, zucchetti, Italstudio ecc

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida (categoria A,B); Patente nautica

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.  
Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.