

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Stato civile

Luogo e data di nascita

TULISSO ROLANDO

VIA TRENTO, 12 – 33010 TREPPO GRANDE, (UD)

349 • 8198737

rt.boxonline@gmail.com

ITALIANA

CONIUGATO

UDINE – 26 GIUGNO 1974

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 25.08.2016 AD OGGI

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA, VIA SABBADINI, 31 – 33100 UDINE

ENTE PUBBLICO

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-ECONOMICO PRESSO IL SERVIZIO FINANZA LOCALE DELLA DIREZIONE CENTRALE AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME

PREVALENTEMENTE:

- GESTIONE DEL MONITORAGGIO E CONTROLLI SUL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA, DEL PATTO DI STABILITÀ INTERNO E DEL PAREGGIO DI BILANCIO DEL SISTEMA REGIONALE DEGLI ENTI LOCALI (INDEBITAMENTO, SALDO DI FINANZA PUBBLICA, LIMITI ALLA SPESA DI PERSONALE)
- RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI IN MATERIA DI SISTEMA REGIONALE DEGLI ENTI LOCALI ED IN RELAZIONE A SPECIFICHE SITUAZIONI
- RAPPORTI CON IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE IN MERITO A NEGOZIAZIONI DI ACCORDI DI VARIA NATURA, AVENTI VALENZA SU TUTTO IL SISTEMA REGIONALE
- REDAZIONE PROPOSTE DI ARTICOLATI NORMATIVI INERENTI LE MATERIE DI COMPETENZA
- REDAZIONE DI PROPOSTE DI DECRETI DELLA DIREZIONE CENTRALE E DELLA DIREZIONE DI SERVIZIO INERENTI LE MATERIE DI COMPETENZA
- STUDI, RELAZIONI ED APPROFONDIMENTI SULLE NOVITÀ NORMATIVE INERENTI LE MATERIE DI COMPETENZA
- ATTIVITÀ DI CONSULENZA ECONOMICO-FINANZIARIA E GIURIDICA, INTERNA ED ESTERNA, VOLTA ALLA SOLUZIONE DI PROBLEMATICHE INERENTI I SEGUENTI ARGOMENTI:
 - ✓ PAREGGIO DI BILANCIO,
 - ✓ GESTIONE CONTABILITÀ FINANZIARIA ARMONIZZATA (BILANCIO DI PREVISIONE E DI GESTIONE, VARIAZIONI DI BILANCIO, SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO),
 - ✓ CONTABILITÀ ECONOMICA ARMONIZZATA (CONTO ECONOMICO, STATO PATRIMONIALE, BILANCIO CONSOLIDATO),
 - ✓ BDAP (BANCA DATI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI),
- REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI PROGETTI STRATEGICI DI INNOVAZIONE E RIFORMA PROMOSSI DALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE NELLE MATERIE DI COMPETENZA

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

DAL 22.12.2009 AL 24.08.2016

COMUNE DI CAMPOFORMIDO, LARGO MUNICIPIO, 9 – 33030 CAMPOFORMIDO (UD)

ENTE PUBBLICO LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO CON TITOLARITÀ DI P.O. PRESSO L'UNITÀ DENOMINATA "SERVIZI FINANZIARI, PERSONALE, TRIBUTI ED INFORMATICA" E DI QUELLA DENOMINATA "SERVIZIO BIBLIOTECA-CULTURA"

PREVALENTEMENTE:

- GESTIONE CONTABILITÀ FINANZIARIA ARMONIZZATA (BILANCIO DI PREVISIONE E DI GESTIONE, VARIAZIONI DI BILANCIO, SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE SUGLI ATTI, PRESIDIO SULLE FASI DI ENTRATA E DI SPESA E CONSEGUENTEMENTE SUI MOVIMENTI CONTABILI, RAPPORTI CON LA TESORERIA, CONTO DEL BILANCIO, RELATIVE RELAZIONI E CERTIFICATI, MUTUI, ECONOMATO, IVA)
- GESTIONE CONTABILITÀ ECONOMICA (CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE, INVENTARI)
- MONITORAGGIO E PRESIDIO SUL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ INTERNO E DEL PAREGGIO DI BILANCIO
- REDAZIONE REGOLAMENTI INERENTI LE MATERIE DI COMPETENZA
- COORDINAMENTO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE (GIURIDICA ED ECONOMICA)
- COORDINAMENTO DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI (ICI/IMU, TIA/TARI, TOSAP, ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF, IMPOSTA PUBBLICITÀ)
- COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)
- COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DEL SERVIZIO CULTURA
- RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E GESTIONE DI CONTRIBUTI A LORO FAVORE
- ORGANIZZAZIONE DEI CENTRI VACANZE ESTIVI
- RAPPORTI CON LE PARTECIPATE
- GESTIONE DEI RAPPORTI ASSICURATIVI DELL'ENTE
- INTERPRETAZIONE E REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI PROGETTI STRATEGICI E DI INNOVAZIONE PROMOSSI DALL'AMMINISTRAZIONE O PROPOSTI IN ACCORDO CON LA STESSA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.10.2008 AL 21.12.2009

COMUNE DI MONFALCONE, PIAZZA REPUBBLICA, 8 (SEDE OPERATIVA: VIA S. AMBROGIO, 60) – 34074 MONFALCONE (GO)

ENTE LOCALE

FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA "CONTABILITÀ FISCALE ED ECONOMICA", DI SUPPORTO ANCHE ALL'U.O. "FARMACIE COMUNALI"

PREVALENTEMENTE:

- GESTIONE ECONOMICO/PATRIMONIALE (TENUTA DELLA CONTABILITÀ IVA E DI QUELLA ECONOMICO/PATRIMONIALE A PARTITA DOPPIA PER CIRCA N. 24 ATTIVITÀ ECONOMICHE E RELATIVE DICHIARAZIONI IVA E IRAP, INVENTARI DELL'ENTE)
- GESTIONE CONTABILITÀ DI N. 2 FARMACIE COMUNALI
- PARTE DI COMPETENZA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 05.03.2007 AL 30.09.2008

COMUNE DI MONFALCONE, PIAZZA REPUBBLICA, 8 (SEDE OPERATIVA: VIA S. AMBROGIO, 60) – 34074 MONFALCONE (GO)

ENTE LOCALE

FUNZIONARIO DI RAGIONERIA (CAT. D), PRESSO L'UNITÀ OPERATIVA "CONTABILITÀ FISCALE ED ECONOMICA", DI SUPPORTO ANCHE ALL'U.O. "FARMACIE COMUNALI"

COME AL PUNTO PRECEDENTE

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

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

DAL 26.06.2006 AL 25.02.2007

SINTERIM S.P.A. DI MILANO (FILIALE DI UDINE)

AGENZIA DEL LAVORO INTERINALE / INCARICO PRESSO ENTE LOCALE

INCARICO DI SERVIZIO PRESSO IL **COMUNE DI MORUZZO, VIA CENTA, 11 – 33030 MORUZZO (UD)**, CON MANSIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (ASSIMILATO AL CCRL DELLA REGIONE FVG – CAT. B)

PREVALENTEMENTE:

- GESTIONE RAPPORTI CON AZIENDA SANITARIA (SERVIZI SOCIALI DELEGATI, SERVIZI SOCIALI CONVENZIONATI, ATTIVAZIONE E RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI VARIE TRA LE QUALI QUELLE A FAVORE DI MINORI E DI ASSOCIAZIONI SOCIO-SANITARIE)
- ASSISTENZA:
 - ANZIANI (RAPPORTI CON LE CASE DI RIPOSO, SAD, ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI ESTIVI PER ANZIANI)
 - PER UTENTI ASILO NIDO, BARRIERE ARCHITETTONICHE, MUTILATI ED INVALIDI SUL LAVORO, CANONI DI LOCAZIONE, CONTRIBUTI PER LA MATERNITÀ ED ALTRE TIPOLOGIE A FAVORE DEI PRIVATI CITTADINI
 - SCOLASTICA (ACQUISTO LIBRI E RIMBORSI, RAPPORTI CON L'ISTITUTO COMPRESIVO)
- ATTIVITÀ SPORTIVE E CULTURALI (ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E GESTIONE OPERATIVA DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE COMUNALI)
- RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E GESTIONE DI CONTRIBUTI A LORO FAVORE
- GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA COMUNALE (NO CATALOGAZIONE E GESTIONE OPERATIVA)

DAL 01.03.1999 AL 31.07.2006

STUDIO DI CONSULENZA CONTABILE PER ENTI PUBBLICI

DITTA PRIVATA / ENTI LOCALI

COLLABORATORE COORDINATO E CONTINUATIVO PER SVOLGERE INCARICHI A FAVORE DI VARI COMUNI DELLA REGIONE

PREVALENTEMENTE:

- COLLABORATORE PER INCARICHI ECONOMICO-PATRIMONIALI E FINANZIARI PRESSO LA SEDE E PRESSO VARI COMUNI DELLA REGIONE
- ESECUTORE DEL PROGETTO DI ULTIMAZIONE DEI RIORDINI FONDIARI NEI PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL COMUNE DI MAJANO (GESTIONE DELLE FASI TECNICA, AMMINISTRATIVA E CONTABILE)
- MANSIONI DI SISTEMISTA

DAL 26.06.1998 AL 31.12.1998

COMUNE DI MAJANO, PIAZZA ITALIA, 38 – 33030 MAJANO (UD)

ENTE LOCALE

COLLABORATORE COORDINATO E CONTINUATIVO

INCARICATO DI PORTARE A TERMINE IL PROGETTO DI ULTIMAZIONE DEI RIORDINI FONDIARI NEI PIANI PARTICOLAREGGIATI (GESTIONE DELLE FASI TECNICA, AMMINISTRATIVA E CONTABILE) DEL COMUNE DI MAJANO

ANNO ACCADEMICO 2004/2005

FACOLTÀ DI ECONOMIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

MATERIE AD INDIRIZZO AZIENDALE E GIURIDICO

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE (VECCHIO ORDINAMENTO)

- Livello nella classificazione nazionale
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

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

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

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

LAUREA CONSEGUITA CON LA VOTAZIONE DI 105/110

ANNO ACCADEMICO 1992/1993

LICEO SCIENTIFICO STATALE "L. MAGRINI" DI GEMONA DEL FRIULI

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA

DIPLOMA CONSEGUITO CON LA VOTAZIONE DI 55/60

ANNO ACCADEMICO 2004/2005

A.M.G.A. – AZIENDA MULTISERVIZI S.P.A.

STAGE FORMATIVO

- NORMATIVE ISO 9001, ISO 14001, EMAS, PROCEDURE ED ISTRUZIONI (CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ E CERTIFICAZIONI AMBIENTALI), PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
- REDAZIONE TESI DAL TITOLO: "L'EVOLUZIONE DEL MANAGEMENT AMBIENTALE. L'INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI E DEGLI STRUMENTI DI GESTIONE AMBIENTALE: IL CASO AMGA S.P.A."

ANNO ACCADEMICO 2003

PROGETTO STARTCUP BANDITO DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

PROGETTO CON FINALITÀ DI SUPPORTO AD IDEE IMPRENDITORIALI INNOVATIVE, SFOCIATO NELLA REDAZIONE DI UN BUSINESS PLAN

DAL 1994 AL 2001

AGESCI

ATTESTATI VARI DI IDONEITÀ

CORSI DI FORMAZIONE SULLE TECNICHE DI ANIMAZIONE, LABORATORI CREATIVI, MUSICALI E DI TEATRO, INCONTRI DI FORMAZIONE METODOLOGICA ANNUALI, DI GESTIONE DELLE DINAMICHE DI GRUPPO, DI STESURA PROGETTI EDUCATIVI

NUMEROSI ALTRI CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO SU MATERIE ATTINENTI AL PERCORSO LAVORATIVO

ITALIANA

INGLESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

SPAGNOLO

- 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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTI

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

- BUONE ATTITUDINI AL LAVORO DI SQUADRA ED ALLA COLLABORAZIONE
- BUONA CAPACITÀ DI VALORIZZARE LA RISORSA TEMPO E LE RISORSE UMANE DEI COLLABORATORI IN TERMINI DI SVILUPPO DEL POTENZIALE
- BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE ACQUISITE ATTRAVERSO LA GESTIONE DI RISORSE UMANE E PROGETTI DI SVILUPPO NELLE VARIE POSIZIONI RIVESTITE IN AMBITO LAVORATIVO, NEL TEMPO LIBERO ED ANCHE TRAMITE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO SOCIALE SVOLTE NEGLI ANNI PRECEDENTI
- BUONE CAPACITÀ DI OPERARE IN CONDIZIONI LAVORATIVE CON PRESSIONI ENDOGENE ED ESOGENE

- SVILUPPATA ATTITUDINE ALLA SINTESI E DEFINIZIONE DI PRIORITÀ DI INTERVENTO ED ALLA LOGICA DEL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI
- BUONE CAPACITÀ DI FORMULAZIONE DI IPOTESI E POSSIBILI SCENARI ANCHE IN ASSENZA DI UN QUADRO COMPLETO DI DATI ED INFORMAZIONI
- ESTREMA FLESSIBILITÀ PER L'ADATTAMENTO DELLE SOLUZIONI, VOLTE ALL'OTTENIMENTO DEGLI OBIETTIVI, IN SITUAZIONI IMPREVISTE E ANOMALE
- BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE IN AMBITO LAVORATIVO, SIA IN TERMINI PROGETTUALI CHE EFFETTIVE ACQUISITE ATTRAVERSO L'ESERCIZIO DI FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DIREZIONE DEL PERSONALE
- ATTITUDINE ALLO SVILUPPO DI PROGETTI VOLTI ALL'INNOVAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI NUOVI SERVIZI RIVOLTI AL CITTADINO

- OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (INSTALLAZIONI E SETTAGGI), DEI PIÙ COMUNI SOFTWARE APPLICATIVI IN AMBIENTE WINDOWS, DI QUELLI OPEN SOURCE E DELLA GESTIONE DI SISTEMI HARDWARE
- OTTIMA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE AUTOMATION (WORD, EXCELL, POWERPOINT, OUTLOOK) E DI INTERNET EXPLORER. OTTIMA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DI INTERNET PER LA RICERCA DI INFORMAZIONI IN RETE
- OTTIMA CONOSCENZA DELLE AREE: "CONTABILITÀ FINANZIARIA", "ECONOMATO" E "CONTABILITÀ GENERALE" ALL'INTERNO DELL'APPLICATIVO ASCOTWEB E DI ADWEB DELLA SOCIETÀ INSIEL E DELL'APPLICATIVO SICRA DELLA SOCIETÀ MAGGIOLI
- BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA BUSINESS OBJECT DELLA SOCIETÀ SAP AG PER L'INTERROGAZIONE E L'ANALISI DEI DATI NELL'AMBITO DI UN SISTEMA DI DATA WAREHOUSE

DAL 1999 AL 2008 APPARTENENTE AD UN GRUPPO MUSICALE

- DAL 1994 AL 2001 EDUCATORE GIOVANILE COME CAPO ALL'INTERNO DELL'AGESCI DI UDINE
- DAL 1992 AL 1995 ATTIVITÀ ESTIVE DI ANIMAZIONE PER GRUPPI DI DISABILI (IL MELOGRANO, REANA DEL ROJALE), IN CAMPI PER PROFUGHI DI GUERRA (PURGESSIMO, CIVIDALE DEL FRIULI) E CAMPI LAVORO A SCOPO FINANZIAMENTO PROGETTI NEL TERZO MONDO (ASSOCIAZIONE "MANI TESE", SESTO FIORENTINO)
- DAL 1995 AL 2001 PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI ATTIVITÀ ANNUALI, CENTRI VACANZA, CAMPEGGI ESTIVI E INVERNALI PER PREADOLESCENTI E ADOLESCENTI

CATEGORIA A E B

ULTERIORI INFORMAZIONI

SERVIZIO MILITARE ASSOLTO, CONGEDATO IN DATA 26.06.1998
LE REFERENZE SONO ACQUISIBILI DAGLI ENTI E DATORI DI LAVORO CITATI

ALLEGATI //

TREPPA GRANDE, 6 MARZO 2018

FIRMA

ROLANDO TULISSO



IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE IN BASE ALL'ART. 13 DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N.196.

FIRMA

ROLANDO TULISSO

