

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

giunchedi.francesco@tiscali.it
giunchedi.francesco@comune.pescara.it

Nazionalità
Data di nascita

italiana
29/01/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA E
PROGRESSIONI DI CARRIERA

Datore di Lavoro

Comune di Pescara
Ente Locale - Comune
Piazza Italia, 1

- 03/12/1991- 31/01/1995
- 01/02/1995- 31/12/1997
- 01/01/1998- 31/12/1998
- 01/01/1999- 31/12/1999
- 01/01/2000- 31/12/2001
- 01/01/2002- 31/12/2003
- 01/01/2004- 31/12/2005
- 01/01/2006- 06/12/2011
- 07/12/2011- 20/06/2016

VI° Livello Istruttore Contabile (*Non di ruolo – Tempo pieno*)
VI° Livello Istruttore Contabile (*Di Ruolo – Tempo pieno*)
C1 Istruttore Contabile
C2 Istruttore Contabile
D1 Capo ufficio Contabile
D2 Capo ufficio Contabile
D3 Capo ufficio Contabile
D4 Capo ufficio Contabile
D5 Istruttore Direttivo Contabile

- 1991-2004

-CED (Inserimento nel procedura informatica della "Laser Servizi" di tutte le tipologia di movimentazioni contabili che in parallelo venivano ancora effettuate sui registri cartacei - Quadro normativo di riferimento (Legge 142 /90 – Legge 197-97 D.L. 29/93 D.L. 77/95)
- **Ufficio Uscite** (Chiusura e quadratura del Rendiconto)
- **Gestione Alloggi** (creazione, discarico delle partite degli alloggi comunali, emissione bollettini)
- **Ufficio Entrate** (operazioni connesse alla gestione delle Entrate, accertamenti, reversali d'incasso, inserimento delle previsioni di entrata,) Sviluppo di applicativo software per emissione elenchi da allegare ai mandati di pagamento degli onorari ai presidenti di seggio, segretari, scrutatori
- **Capo Ufficio Mutui** (Richiesta, accensione mutui, devoluzioni, previsioni di bilancio della quota capitale e interessi, pagamento delle rate in scadenza, rinegoziazioni, prospetti da allegare al bilancio, al Rendiconto ecc)

- 2005-2006

Unità operativa del Servizio Bilancio (Attività ricollegate a tutti gli adempimenti connessi al Servizio bilancio, quali: Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, PEG, Rendiconto, Relazione illustrativa al Rendiconto della Gestione, Predisposizione Delibera per la copertura dei servizi a Domanda Individuale, creazione della Reportistica e degli schemi e modelli obbligatori al Bilancio di Previsione , al Rendiconto, alla Relazione Illustrativa, ed del PEG con Microsoft Access, elaborando i dati presenti negli archivi della Procedura "Halley"

- 01/02/2007-31/12/2010

Responsabile del Servizio Aspetti Fiscali

(*Dipartimento Attività Amministrative e Finanziarie – Settore Ragioneria Economato*)

Registrazione di Documenti Fiscali, ai fini Iva, ai fini della Contabilità Finanziaria , emissione di Fatture, Ricevute, Notule per attività rilevanti Iva e non rilevanti, predisposizione, compilazione ed invio telematico della Dichiarazione annuale Iva, Modello 770 ordinario/semplificato, IRAP, Rapporti con Ancitel – Servizio Telematico, invio di quesiti e ricerche nelle Banche dati,

assistenza manutenzione ed aggiornamento Entratel, Dichiarazione annuale attestante il pagamento dell'Iva in relazione ai contratti di servizio non commerciali (comma 2 art. 3 DPR 33/2001)

Contabilità Economica – Analitica ed implementazione di PEF, Sviluppo in collaborazione con il CED di applicativi WEB non presenti in procedura finanziaria per la generazione di reportistica, indicatori di qualità/quantità sul flusso dei documenti contabili ricevuti ed assegnati ai Servizi dell'Ente, anche ai fini della Certificazione del Sistema di qualità UNI EN ISO 9001. Approfondimenti di natura Amministrativa, Finanziaria, Contabile, Fiscale, su tematiche inerenti l'attività svolta dagli enti Locali, Rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

• 01/07/2011- 31/10/2012

Alta Professionalità

“Responsabile per attività connesse alla gestione Finanziaria, Fiscale ed Economica dell'Ente”

(Dipartimento Attività Amministrative e Finanziarie – Settore Ragioneria Economato – Servizio Entrate e Uscite)

Coordinamento con l'ufficio Bilancio per l'inserimento delle Previsioni di entrata per i Rimborsi, Crediti Iva e Ristorni del Ministero sull'Iva pagata per i contratti di servizi affidati ad imprese esterne, coordinamento dell'Ufficio Iva per la registrazione dei documenti contabili, per la contabilità Iva, economica, e per Centri di responsabilità, coordinamento con l'Ufficio Entrate per il collegamento degli accertamenti e reversali dei Servizi rilevanti Iva con i documenti fiscali.

Coordinamento con l'ufficio Iva per la predisposizione e compilazione della Dichiarazione annuale Iva, coordinamento con l'ufficio Stipendi nella predisposizione e compilazione del Modello 771 ordinario e semplificato, coordinamento con l'ufficio Mandati per la trasmissione telematica dei modelli F24 per le ritenute operate sui professionisti, sui contributi alle Imprese, sulle indennità di esproprio, nonché manutenzione ed aggiornamento procedura Entratel.

Aggiornamento periodico sulla normativa fiscale degli Enti Locali, redazione dei Conti Economici per la predisposizione, redazione ed invio telematico della Dichiarazione IRAP, coordinamento con il Dirigente di Settore per la predisposizione di Piani Economici e Finanziari PEF.

• 01/01/2013- 15/11/2014

Responsabile del Servizio Controllo Di Gestione

(Direzione Generale) –

Supporto gli organi di governo per il controllo strategico e delle risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna, e sui controlli sulla qualità dei servizi al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia degli stessi; Predisposizione del sistema per il coordinamento del controllo sulle società partecipate, supporto alla Direzione Generale per l'attuazione degli indirizzi politici e strategici, supporto alla Direzione Generale per le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance, supporto alla Direzione Generale nella definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance, attività propedeutica alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale effettuata dell'OIV, supporto all'OIV per le materie di propria competenza;

19/11/2014 – 20/06/2016

Responsabile del Servizio Entrate e Uscite

(Dipartimento Attività Amministrative e Finanziarie – Settore Ragioneria)

Verifica della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del Regolamento di Contabilità - Ricevimento degli atti Dirigenziali amministrativo/contabili dei vari Centri di Spesa e di tutti gli Atti Deliberativi proponenti prenotazioni e impegni e conseguenziale verifica degli stessi, anche ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile e di attestazione della copertura della spesa, della Pianificazione del Pagamento, nonché di tutti gli atti di liquidazioni delle spese - Programmazione dei pagamenti ed emissione dei mandati, nel rispetto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili nonché disposizioni al tesoriere per l'emissione dei sospesi di spesa -Sovrintendenza sulle operazioni di accertamento e riscossione di tutte le entrate con emissione delle reversali d'incasso nonché disposizioni al Tesoriere per l'emissione dei sospesi di entrata -Invio del flusso telematico giornaliero, al Tesoriere, contenente tutti gli atti di pagamento e di riscossione con contestuale riscontro delle somme incassate e pagate ai fini del monitoraggio del Fondo di cassa nonché controllo Trimestrale ed Annuale del Conto della gestione di cassa del Tesoriere e sui c/c interstati ai Centri di Responsabilità per la riscossione delle Entrate - Monitoraggio, in fase previsionale e consuntiva delle entrate e delle spese - Gestione contabile inerente le liquidazioni ed il pagamento delle indennità di missione / rimborso spese sostenute; - Predisposizione certificazione IRPEF agli aventi diritto, nonché operazioni connesse alla trattenuta e pagamento delle Ritenute IRPEF e dell'IVA sullo Split Payment - Definizione degli adempimenti Fiscali

connessi alle attività dell'Ente, quali la tenuta del partitario Fornitori, la registrazione dei Documenti Fiscali ricevuti e l'emissione dei corrispettivi / fatture e/o ricevute di spesa per i servizi resi dal Comune per le attività rilevanti ai fini dell' IVA e non, ai fini della contabilità IVA e relativa Dichiarazione Annuale che ai fini del Sistema Integrato di Contabilità Economico / Analitica - Liquidazione mensile IVA - Predisposizione e compilazione delle Dichiarazioni relative ai sostituti d'imposta (Mod. 770 ordinario e semplificato) in collaborazione con il Settore Personale - Ottimizzazione dei flussi fiscali dei servizi produttivi mediante calcolo dell'IRAP con il metodo misto e relativa dichiarazione.

• 01/01/2010- 20/06/2016

Funzionario Delegato Contabilità Speciale (*Delibera CIPE 23 aprile 1997 – Legge 341/95 – Programma di Riqualificazione Urbana ex art. 2 comma 2 legge n° 179/92 – “Intervento Area De Cecco” – Accordo di Programma*)

Emissione dei titoli di spesa sulla contabilità speciale intestata PRU COMUNE DI PESCARA 2790 – Redazione dei Rendiconti 2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011 – Servizio di controllo interno – convocazione delle conferenze di Servizi – Prefettura – Provincia – Comune – Rapporti con La Ragioneria Territoriale Dello Stato – Divisione di Pescara

Funzionario Contabile – per l'emissione degli Atti di Liquidazione “Interventi per la messa in sicurezza degli Argini Golenali/Varchi del fiume Pescara in Prossimità del costruendo ponte Nuovo” (*Contabilità speciale autorizzata con decreto –dirigenziale n° 5689 del 28/04/2011 dal Ministero dell'economia Presso la Tesoreria provinciale dello stato di Roma – attualmente intestata alla presidente della Regione Abruzzo in qualità di Delegato ai sensi dell'Art. 10 comma 1 del Decreto legislativo 24/06/2014 n°9 convertito con modificazioni dalla legge 11/08/2014 n° 116*)

UNITA' DI PROGETTO

• 06/2008 – 03/2009

- Coordinatore – Progetto Revisione Residui (*Attivi e Passivi 2007 e antecedenti*) – G.C. n° 462 del 10/04/2008 e n° 427 del 30/04/2009 con determinazione di un avanzo di amministrazione non vincolato di € 802.267,85

•2012

- Redazione del P.E.F. - Progetto per Parcheggi interrati Piazza 1^a Maggio e Aree Limitrofe- Elenco Annuale 2012 del Piano Triennale 2012/2014

Redazione del P.E.F. – Progetto per la realizzazione di Parcheggio Multipiano di Via Bologna – Elenco Annuale 2012 del Piano triennale 2012/2014

- Redazione del P.E.F. per i “Lavori di completamento Casa di Riposo Via Arapietra”

•24 /10/2013

- Definitiva riqualificazione dell'area antistante la Stazione Ferroviaria di Pescara centrale ed il relativo rilevato ferroviario denominato Area di Risulta ricompreso nel P.P.1 del vigente P.R.G.

• 17/01/2014 – 28/03/2014

- Porre in essere e definire i procedimenti amministrativi finalizzati a dare concreta attuazione alle attività di prevenzione della corruzione e dei controlli successivi

• 09/10/2014 – 28/12/2014

- Porre in essere e definire i procedimenti amministrativi finalizzati a dare concreta attuazione alle attività di prevenzione della corruzione e dei controlli successivi”

• 10/11/2014 – 04/02/2015

- Predisposizione di tutte le iniziative e gli atti amministrativi necessari alla verifica della revisione del Project Financing Cimitero Comunale Colle Madonna con determinazioni delle nuove condizioni di equilibrio del piano Economico Finanziario”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Anno Scolastico 1989 - 1990

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

Istituto Tecnico Commerciale Statale III “Aterno”

Via dei Marsi, n° 51 – PESCARA – PE

Voto 60/60

• 11/07/2011

DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E MANAGEMENT

Scienza dell'Economia e della Gestione Aziendale

Università degli Studi “G. D'Annunzio” – Chieti – Pescara

Voto 105 / 110

• 15/10/2004

Centro Formazione per le Autonomie – “La costruzione e la gestione del piano Triennale delle opere Pubbliche”

• 19/04/2006

Legautonomie – Abruzzo – “ Il Rendiconto dell'esercizio 2005”

• 31/01/2007

Scuola superiore dell'economia e delle finanze – “ Il Patto di stabilità Interno”

• 05/03/2007

Centro Studi Enti Locali – “ La dichiarazione Iva degli Enti Locali e le problematiche afferenti la gestione esternalizzata dei servizi commerciali”

• 18/11/2008

ARDEL – Legge Finanziaria 2009: ulteriori novità per gli enti locali – il nuovo decreto legge in

- 25/03/2009 materia di finanzia locale”
Scuola superiore della Pubblica Amministrazione Locale – “ Gestione del Bilancio 2009 – Patto di stabilità Disequilibri finanziari”
- 30/11/2010 **Legautonomie – Abruzzo** – “ Il bilancio di Previsione 2011”
- 14/04/2011 **Legautonomie – Abruzzo** – “ La documentazione Fiscale per la Spesa Corrente”
- 19/12/2012 **BARUSSO FORMAZION E CONSULENZA ENTI LOCALI** – “Il D.L. 174/12, convertito con L. 2013/2012 e le modifiche al d.lgs. 267/00, anche alla luce delle modifiche in tema di controlli apportate dalla L. 183/11 e dal Dl. 5/12 convertito con L. 35/122”
- 2014 **KPMG** – “Rafforzamento dei controlli interni disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella P.A.”

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Assistenza al Dirigente di Ragioneria, e alla Direzione Generale per lo sviluppo, correzione e modifica delle funzionalità della Procedura Finanziaria, e del Controllo Direzionale, rapporti con la software House per problematiche attinenti agli applicativi software dell'Ente, e lo sviluppo verticale di nuove funzionalità, anche per recepire adeguamenti normativi, o adesione a progetti di sperimentazione, che implicano la creazione/implementazione di nuove funzionalità.

Assistenza in collaborazione con il CED al Segretario Generale e Direttore Generale, per l'implementazione della procedura interna per la mappatura del Procedimenti Amministrativi, quale base per la predisposizione del Piano Anticorruzione e pubblicazione sul sito Internet. Utilizzo di Access, per la connessione ai Database e creazione di query e report funzionali alla necessità di analisi dell'Ente, analisi e sviluppo di Piani Economici e Finanziari - PEF

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

[FRANCESE / INGLESE]

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

Francese Buono / Inglese Buono

Francese Buono / Inglese Buono

Francese Buono / Inglese Discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di collaborazione con i vertici Politico-Amministrativi dell'Ente, capacità di collaborazione con il proprio Dirigente e disponibilità alla comunicazione e condivisione delle conoscenze, capacità di comprensione delle necessità dei colleghi e collaboratori, capacità propositive per il miglioramento della qualità del lavoro proprio e dei propri collaboratori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare il proprio lavoro e le attività dei collaboratori, di assicurare un clima di benessere lavorativo, capacità analitiche e propositive nello svolgimento dei processi lavorativi semplici e complessi in ambito amministrativo e contabile.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Rispetto delle scadenze, dei tempi, promozione di iniziative per il miglioramento dei processi lavorativi, predisposizione all'utilizzo di attrezzature informatiche ed applicativi software, utilizzo di nuove procedure software e nuovi strumenti informatici al livello intuitivo, anche in assenza di specifica formazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Utilizzo di applicativi software per il ritocco fotografico, Photoshop, Illustrator, ecc. per la creazione di alcune copertine: Bilancio di Previsione, Relazione Previsione e Programmatica, Bilancio Pluriennale, Rendiconto della Gestione, Relazione Illustrativa al Rendiconto della Gestione.

PATENTE O PATENTI

Patente A,B

Firma

(*Giunchedi Francesco*)