

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIACOMETTI ANDREA

Indirizzo

VIA BONOMI 47, 36100 VICENZA

Telefono

3404080085

Fax

E-mail

andrea.giaco@libero.it

andrea.giacometti@postecert.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

29 DICEMBRE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2010 – attuale

Comune di Vicenza

Pubblica Amministrazione

Istruttore amministrativo

Assistenza all'Organismo indipendente di Valutazione nell'elaborazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano della Performance e successiva predisposizione della Relazione sulla Performance.

Attività formativa rivolta al personale dirigente ed ai titolari di posizione organizzativa in materia di predisposizione degli obiettivi strategici ed operativi dell'ente.

Definizione del nuovo sistema di elaborazione del calcolo della produttività del personale dipendente e dirigente alla luce della "Riforma Brunetta".

Predisposizione del Regolamento del nuovo Organismo indipendente di Valutazione ed elaborazione del Nuovo Sistema di Valutazione secondo le linee guida dell'ANCI

Attivazione del Controllo di gestione del personale ed elaborazione del referto annuale per la Corte dei Conti.

Analisi, rappresentazione e progettazione delle procedure organizzative.

Realizzazione, in collaborazione con l'Università di Verona, del Progetto Pilota "Percorso formativo per la costruzione di un sistema di misurazione della soddisfazione del cittadino".

• Date

ottobre 2013 – settembre 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Mestrino

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Consulente

- Principali mansioni e responsabilità

Componente unico Organismo indipendente di Valutazione

• Date

febbraio 2011 – dicembre 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ipab di Vicenza

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Consulente

- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e formazione al personale per gli adempimenti di carattere fiscale connessi al bilancio economico-patrimoniale anno 2010

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

febbraio 2010 – dicembre 2010

Ipab di Vicenza

Pubblica Amministrazione
Consulente

Assistenza e formazione al personale assegnato al controllo di gestione ed alla contabilità economico-patrimoniale

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

settembre 2004 – dicembre 2009

Ipab di Vicenza – Ufficio Ragioneria

Pubblica Amministrazione
Istruttore amministrativo dal 01/11/2005

Componente gruppo di lavoro, presso l'Assessorato ai Servizi Sociali di Venezia, del Progetto Regione Veneto "Contabilità economica: schema di Bilancio e Piano dei Conti per le Ipab"

Predisposizione ed inserimento del piano dei conti nel programma di contabilità generale e dei centri di attività nel programma di controllo di gestione

Riclassificazione degli articoli da magazzino per gruppi merceologici corrispondenti alle voci del piano dei conti.

Valutazione dei beni mobili ed immobili ed analisi dei residui attivi e passivi per l'imputazione dei crediti e dei debiti nel Bilancio iniziale

Passaggio ed eventuale variazione di tutti i dati contabili (fatture d'acquisto, di vendita, mandati e reversali) dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica

Inserimento dei beni d'uso durevole e loro ammortamento nel programma cespiti

Creazione di una struttura per il passaggio dati dal programma stipendi al programma di contabilità generale con la suddivisione automatica del costo e del relativo contributo per centro di attività.

Passaggio e controllo mensile degli stipendi in contabilità economica e dei rispettivi mandati e reversali

Rilevazione giacenze finali da magazzino, rilevazione ammortamenti e loro imputazione ai centri di attività.

Scritture di integrazione e rettifica di fine anno (ratei e risconti), controllo saldo banca, saldo clienti e fornitori.

Supporto allo studio professionale per la determinazione dell'IRAP.

Chiusura di bilancio

Predisposizione del budget per centri di attività (reparti, servizi ausiliari, servizi esterni)

Progettazione ed attivazione di un programma di esportazione dei posti letto occupati e di un programma di esportazione dei giorni di presenza dei dipendenti per centro di attività, livello ed inquadramento contabile.

Inserimento di tutti i costi e ricavi per centro di attività ed analisi dei principali centri ausiliari

Elaborazione di reports per la direzione (incidenza costo personale, tasso di occupazione posti letto, scostamento ricavi-costi dal bilancio di previsione) e rendiconto semestrale dei ricavi e dei costi per centro di attività

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ottobre 2001 – agosto 2004

Ipab di Vicenza – Ufficio Personale

Pubblica Amministrazione
Collaboratore amministrativo fino al 31/10/2005

Gestione del personale, predisposizione turni e sostituzione del personale di reparto

Report mensili delle sostituzioni effettuate per reparto e per causale, controllo fatture e suddivisione delle spese per capitoli di spesa

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

luglio 2001 – settembre 2001

Cogest Italia srl

Settore commercio
Responsabile amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Registrazione fatture vendita/acquisto, pagamenti/incassi e cassa
Compilazione mod F24 relativo alle ritenute dei collaboratori, ai contributi INPS-INAIL, all'IRPEF e all'IVA.
Controllo mensile estratti conto delle banche
Dichiarazioni IVA.
Recupero crediti.
Suddivisione dei ricavi e dei costi per centri di attività.
Reports mensili degli scostamenti al direttore di stabilimento

• Date

dicembre 2000 – giugno 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Zincol Italia spa

• Tipo di azienda o settore

Settore metalmeccanico

• Tipo di impiego

Impiegato amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Contabilità generale di una società controllata.
Inserimento e classificazione a magazzino delle materie prime acquistate secondo il piano dei conti.
Reports mensile delle quantità consumate e dei prezzi medi relativi
Analisi scostamenti rispetto al budget iniziale

• Date

marzo 2000 – maggio 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

R & C Lab srl

• Tipo di azienda o settore

Settore chimico

• Tipo di impiego

Impiegato amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Registrazione fatture vendita/acquisto, pagamenti/incassi e cassa.
Compilazione mod F24 relativo alle ritenute dei collaboratori, ai contributi INPS-INAIL, all'IRPEF e all'IVA.
Controllo mensile estratti conto delle banche
Dichiarazioni IVA.
Recupero crediti.
Relazione sulla situazione di liquidità e indebitamento della società

• Date

settembre 1998 – febbraio 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Plastic Metal spa

• Tipo di azienda o settore

Settore metalmeccanico

• Tipo di impiego

Impiegato amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Registrazione fatture vendita/acquisto
Registrazione pagamenti/incassi.
Registrazione cassa.
Compilazione mod F24 relativo alle ritenute dei collaboratori, ai contributi INPS-INAIL, all'IRPEF e all'IVA
Controllo mensile estratti conto delle banche
Dichiarazioni IVA.
Recupero crediti
Compilazione moduli di assunzione/licenziamento dipendenti
Rilevazione ore svolte dal personale e successiva comunicazione allo studio paghe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Anno accademico 2011-2012 – corso di studi in QUALITA' NELLA P.A

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi Roma Tre – Facoltà di Economia "Federico Caffè"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Principi, modelli e strumenti della Qualità nella Pubblica Amministrazione; Gestione e miglioramento della Performance (DRW – modello Lean – benchmarking – pianificazione

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

strategica); Benessere organizzativo e valorizzazione delle risorse umane nella P A ; Customer satisfaction management; modello CAF: autovalutazione, valutazione e miglioramento continuo) Conseguimento titolo di Master 2° livello e-learning "Qualità nella Pubblica Amministrazione".

1998 – corso FSE "Amministrazione e controllo di gestione"
Associazione APINDUSTRIA di Vicenza

Contabilità generale, industriale e controllo di gestione, utilizzo di office
Stage aziendale presso una delle aziende associate.
Nessun titolo per interruzione stage aziendale a causa di assunzione presso altra azienda.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Indirizzo
- Qualifica conseguita

Anno accademico 1996-1997
Università degli Studi di Verona – Facoltà di Economia e Commercio

Piano aziendale
Laurea in Economia e Commercio – Votazione 93/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ DI INNOVAZIONE E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO, MATURE NEL RIASETTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE DEL COMUNE DI VICENZA

BUONE CAPACITÀ DI VISIONE STRATEGICA, RAFFORZATE DALL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE E ALLA TRASPOSIZIONE DELLE LINEE STRATEGICHE IN OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI.

BUONA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI PROGETTI MATURATA NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

METODOLOGIE DI VALUTAZIONE; PIANIFICAZIONE STRATEGICA; CUSTOMER SATISFACTION; ANALISI PROCESSI; CONTROLLO DI GESTIONE; CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI OFFICE; OPENOFFICE, BROWSER DI NAVIGAZIONE

PATENTE

B

Acconsento al trattamento dei dati personali ed alla diffusione anche tramite internet, per le finalità della procedura, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003.

Ai sensi del DPR 445/2000 e sue successive modifiche autocertifico la veridicità delle informazioni dichiarate nel presente curriculum vitae.

