

# CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	<b>GANDIN GIULIANO</b>
Indirizzo di Residenza	[REDACTED]
Telefono	E-mail
Nazionalità	
Data di nascita	Patente: <b>B</b>
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	07/2013 – 01/2014; 10/2014 – oggi <b>Funzionario amministrativo-tributario</b> Registrazione atti e contratti; Liquidazione imposte decreti tavolari; Controllo atti pubblici e rogiti notarili; Registrazione atti-giudiziari; Imposte indirette; Rimborsi IVA; Controllo formale delle dichiarazioni; Assistenza per controlli automatizzati delle dichiarazioni, comunicazioni di irregolarità e cartelle di pagamento; Assistenza per detrazioni e agevolazioni fiscali, agevolazioni per disabili e regimi fiscali agevolati; Abilitazione ai servizi telematici; Accertamento persone fisiche ed enti non commerciali; Voluntary disclosure Agenzia delle Entrate – Direzioni Regionali Lombardia, Veneto e Friuli – Venezia Giulia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	10/2021-12/2021 10/2022-12/2022 <b>Rilevatore per il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni</b> Assistenza alla compilazione dei questionari. Comune di Trieste – Ufficio Comunale di Censimento di Trieste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	07/2011-12/2011 ; 07/2012 – 12/2012 ; 01/2014 – 10/2014 Consulenza esterna per mantenimento e ricertificazione <b>Sistema Gestione Ambientale (ISO 14001)</b> Demus S.r.l. – Via Caboto 31, Trieste (TS) Decaffeinizzazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	09/2012 – 02/2013 <b>Rilevatore per il 9° Censimento dell'Industria e dei Servizi e delle istituzioni Non Profit</b> Front office e assistenza all'utenza; Controllo e validazione dei questionari; Analisi dei dati e data entry. Camera di Commercio.I.A.A. di Trieste – Ufficio Prov.di Censimento –Piazza della Borsa 14, Trieste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	10/2011-05/2012 <b>Coordinatore per il 15° Censimento Generale della Popolazione e delle abitazioni</b> Coordinamento dei rilevatori; Attività di front office e di assistenza all'utenza; Elaborazioni di procedure in conformità al Sistema di Gestione della Rilevazione. (SGR-ISTAT); Analisi dei dati; Data entry Comune di Trieste – Ufficio Comunale di Censimento – Via di Tor Bandena 1, Trieste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	03/2004 – 02/2006 02/2007-02/2011 Consulente gestionale-direzionale con funzioni amministrative e commerciali <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e integrati:</b>(UNI EN ISO 9001, Reg. EMAS e UNI EN ISO 14001) progettazione e realizzazione;</li> <li>• <b>Studi d'Impatto Ambientale</b></li> <li>• <b>Contenuti per un portale web di consulenza e informazione ambientale e sulla sicurezza</b></li> <li>• <b>Consulenze direzionali (organizzazione aziendale, controllo di gestione, controllo costi)</b></li> <li>• <b>Consulenze e formazione su adempimenti legislativi per le imprese;</b></li> <li>• <b>Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente</b> presso varie aziende clienti.</li> </ul> Collaborazione con aziende e società in provincia di Gorizia e Udine Consulenze e servizi: consulenze direzionali, ambiente, qualità, sicurezza, edilizia, marcature CE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	04/2006 – 07/2006 Collaborazione/Internship <b>Progetto Innovative Fund Raising</b> (Realizzazione di un database di ricerca di finanziamenti e fondi europei) presso il Servizio Rapporti Comunitari ed Integrazione Europea. Reg.Aut. Friuli-Venezia Giulia (Liaison Office) Rue du Commerce, 49 – 1000 Bruxelles/Belgio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	09/2000 – 07/2001 Collaboratore <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assistenza agli utenti, alle ricerche bibliografiche e alla sorveglianza interna</b></li> </ul> Biblioteca Statale Trieste
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	02/2000 – 09/2000 Impiegato amministrativo-commerciale <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Amministrazione e controllo costi, fatturazione ed emissione D.D.T. , Studi di settore</b></li> <li>• <b>Contatti con i fornitori; ricezione ordini dai clienti; gestione delle scorte di magazzino</b></li> </ul> Bauer S.r.l. – Trieste (ora Gradisca d'Is. – GO) Import-Export e lavorazione di erbe officinali ed aromatiche, spezie e gomme.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	10/1999-03/2000 Collaboratore – Tutor nel laboratorio informatico. Facoltà di Economia (Università di Trieste) <b>• Assistenza agli studenti e collaborazione alla gestione del laboratorio informatico</b>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	04/2011 – 07/2011 <b>Corso di Tecniche di Project Management (80 ore)</b> organizzato dall'ENAIP di Trieste Project Mgmt, Risk Mgmt, Time Mgmt, Determinazione del budget del progetto, Assicurazione e controllo qualità, Gestione delle Ris.Umane, Leadership, Brainstorming, Soluzione dei conflitti, Utilizzo delle mappe mentali, diagrammi di Gantt, matrici SWAT, MS Visio, MS Project e X-Mind
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	04/2008 – 07/2008 <b>Corso di Controllo di Gestione (60 ore)</b> organizzato dall'ENAIP di Udine Classificazione dei costi, Contabilità Analitica, Centri di costo e di ricavo, Analisi e indici di bilancio, Break even point, Gestione dei flussi finanziari, Analisi ABC (Activity Based Costing), Budget e Analisi degli scostamenti, Indicatori di performance aziendale; Gestione delle scorte, Just in Time,.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	03/2006 – 12/2006 <b>Corso post-master SLOS (Sviluppo LOcale regionale Sostenibile)</b> organizzato a Bruxelles da Università di Padova Sviluppo Locale, Sviluppo Sostenibile, Sviluppo Rurale, Multilevel Governance, Gestione dei conflitti e Concertazione, Europrogettazione, Project Management
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	01/2005 – 12/2005 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Master in Gestione Ambientale di Sistemi e di Prodotto</b> Università di Padova – Facoltà di Ingegneria/CESQA , riconosciuto come Scuola EMAS/Ecolabel.</li> <li>• <b>3 internship: Demus S.r.l., Via Caboto, 31 – Trieste (300 ore) - Decaffeinizzazione; Fingel S.r.l., S.Giorgio di Nogaro-UD (125 ore) - Trattamento acque; ARPA-FVG –Palmanova-UD (125 ore).</b></li> </ul> <b>Consulente e Revisore Ambientale EMAS (SE-RA) per il settore Agroalimentare e per il settore Chimico; Consulente Ambientale Ecolabel (SEE-CA)</b> Sistemi di Gestione Ambientale, per la Sicurezza, Forestale ed Etica, Ecolabel e marchi di qualità ecologica, Sviluppo Sostenibile, Normativa ambientale/sicurezza, Tecnologie ambientali, Comunicazione ambientale, Agenda 21, Valutazione d'Impatto Ambientale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	09/2005 – 10/2005 <b>Valutatore dei Sistemi di Gestione Ambientale (40 ore) – UNI EN ISO 14001– Reg. EMAS CSQA Thiene (VI)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	01/2005 <b>Valutatore Interno dei Sistemi di Gestione per la Qualità (24 ore) – UNI EN ISO 9001 – 19011 CERT Treviso Tecnologia – corso riconosciuto da AICQ-SICEV</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	12/07/2004 <b>Laurea in Economia e Commercio</b> Tesi di laurea "Il Regolamento EMAS. Il Progetto di Miglioramento Ambientale del Distretto della Sedia di Manzano" Università degli Studi di Trieste Facoltà di Economia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	07/1994 <b>Diploma di Maturità Classica</b> Liceo Ginnasio Dante Alighieri di Trieste

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE		Understanding			Speaking				Writing	
		Listening		Reading	Spoken interaction		Spoken production			
<b>Inglese</b>	B1	Independent user	B2	Independent User	B1	Independent user	B1	Independent User	B1	Independent user
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Esperienze acquisite di lavoro allo sportello e a contatto con il pubblico. Attitudine al time management, al problem solving e a lavorare per obiettivi nel rispetto delle scadenze. Capacità di lavorare in team adattandosi con successo a differenti contesti e interfacciandosi con diversi interlocutori quali enti pubblici e di controllo.									
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo consolidato di Windows, di tutti i programmi di Ms-Office, dei vari browser e della posta elettronica. Buone conoscenze di MS Visio, MS Project e XMind.									
INFORMAZIONI PERSONALI	Sono stato iscritto al C.U.S. TS e pratico sport a livello amatoriale. Conoscenze scolastiche della lingua tedesca; ho seguito un corso di sloveno per principianti.									