

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Residenza
Telefono
E-mail
Pec
Nazionalità
Data di nascita

FRINO GIOVANNI

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

DAL 27 DICEMBRE 2019 AD OGGI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Ispettorato Generale per la finanza delle Pubbliche Amministrazioni – (IGEPA) - Ufficio IV
Via XX Settembre, 97 – 00187 Roma

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO CONTABILE (EX AREA III)

Attività di analisi e monitoraggio dei dati della rilevazione Siope+ per l'individuazione degli errori procedurali di trasmissione e degli errori materiali di compilazione dei flussi Opi da parte degli enti e dei tesoriери, al fine di migliorare il processo di alimentazione della banca dati Siope, della Pcc e per il miglioramento della qualità generale dei dati raccolti e resi disponibili per le finalità istituzionali della Ragioneria Generale dello Stato.

Membro di vari gruppi di lavoro interistituzionali costituiti dal Comitato di coordinamento Siope+ per lo svolgimento di specifiche attività a presidio del corretto funzionamento della rilevazione Siope+ e per le attività di aggiornamento delle "Regole Tecniche Opi" e delle "Regole di Colloquio Siope+".

Referente per i rapporti con Sogei ai fini della gestione dei processi di riconciliazione dei flussi Opi (ordinativi - giornali di cassa) e la prospettazione dei dati Siope nel datawarehouse IGEPA nonché per la gestione delle problematiche tecniche riguardanti la gestione dell'anagrafe degli enti Siope.

Gestione e risoluzione delle problematiche amministrativo-contabili e tecniche, segnalate dagli enti, riguardanti la rilevazione Siope.

Collaborazione nelle attività di predisposizione dei conti trimestrali di cassa degli enti del comparto "Sanità"

Attività a supporto della Commissione Arconet (membro della segreteria tecnica) e dei vari sottogruppi di lavoro in essa costituiti.

Membro per l'Igepa del gruppo di consultazione costituito nell'ambito della struttura di governance dello Standard Setter Board per l'elaborazione dei principi di contabilità economico-patrimoniale unici per le pubbliche amministrazioni italiane (ITAS) di cui alla riforma 1.15 del PNRR.

Revisore dei Conti presso gli ambiti territoriali scolastici di: Ascoli Piceno 002, Sassari 031 e Benevento 004

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

DAL 01 GIUGNO 2015 AL 24 DICEMBRE 2019

BdM Banca - BANCA DEL MEZZOGGIORNO (Gruppo Medio Credito Centrale)

Corso Cavour, 19 – 70122 Bari

ISTITUTO DI CREDITO - BANCA

GESTORE CLIENTI presso le filiali di Avellino e Grottaminarda (Av)

e **OPERATORE DI SPORTELLO** presso la filiale di Bisaccia (Av)

Gestore della clientela addetto all'istruttoria di finanziamenti personali e mutui ipotecari; Consulente per prodotti di investimento assicurativi e finanziari; Contabilità di filiale e gestione degli ATM; Addetto alle attività di front-office e gestione delle attività cassa/sportello.

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

DA OTTOBRE 2014 A MAGGIO 2015

HALLEY INFORMATICA SRL

MATELICA

SOCIETÀ DI SVILUPPO SOFTWARE

CONSULENTE TECNICO

Attività di assistenza tecnica e di consulenza a supporto degli enti clienti (Comuni) per la corretta esecuzione degli adempimenti amministrativi e contabili mediante l'utilizzo dei software gestionali di contabilità finanziaria, di tesoreria e di gestione del personale ed in particolare:

- assistenza per l'elaborazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi;
- assistenza per le attività di gestione degli adempimenti di tesoreria e di trasmissione dei dati Siope;
- assistenza per le attività di elaborazione dei cedolini paga del personale dipendente degli enti locali.

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

DA NOVEMBRE 2011 A MAGGIO 2014

COMUNE DI SANT'ANDREA DI CONZA (AV)

Largo Castello 1, 83053 Sant'Andrea di Conza (Av)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

RESPONSABILE FINANZIARIO

- Programmazione e gestione finanziaria dell'Ente;
- Redazione e gestione del Bilancio di Previsione e redazione del Conto Consuntivo;
- Gestione della transizione alla contabilità armonizzata ex D.Lgs. 118/2011;
- Adempimenti amministrativi e contabili vari di competenza del settore finanziario dell'ente (trasmissioni dati alla PCC, redazione del conto annuale del personale (Sico), Patto di Stabilità, gestione istruttoria mutui con la Cassa Depositi e Prestiti)
- Redazione degli atti amministrativi di competenza del settore finanziario dell'Ente;

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

DA NOVEMBRE 2007 A LUGLIO 2011

Studio Commercialisti e Revisori Contabili

Via del Parco Margherita 33 – 80121 Napoli

STUDIO DI CONSULENZA AZIENDALE, FISCALE E AMMINISTRATIVA

IMPIEGATO CONTABILE

Registrazioni di contabilità (ordinaria e semplificata); Liquidazioni periodiche IVA; Redazione Bilanci; Dichiarazioni dei Redditi (Modello UNICO PF – SP - SC); Dichiarazioni IVA e IRAP; Dichiarazioni INTRASTAT; Discussione di avvisi di irregolarità (36 bis) e di accertamento (36 ter) presso l'Agenzia delle Entrate; Adempimenti presso enti previdenziali (INPS ed ENPALS) per lavoratori autonomi; Pratiche amministrative telematiche Registro Imprese; Adempimenti fiscali vari (Ici, Registro, ecc.); Adempimenti amministrativi vari; Redazione di ricorsi tributari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Titolo conseguito
 - Votazione

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Laurea in Economia Aziendale

108/110

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Titolo conseguito
 - Votazione

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A.M.Maffucci" – Calitri (Av)

Diploma di Ragioniere

100/100

LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Ingelse

Buono

Buono

Buono

Francese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona propensione ai rapporti umani, capacità di lavorare in gruppo, buona capacità di ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzazione e pianificazione delle attività di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Conoscenza ed uso corrente dei principali applicativi della suite Microsoft365 (Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams). Uso corrente di internet e della posta elettronica.
Conoscenze di base e utilizzo corrente di Sap BO.
Conoscenza di diversi sistemi applicativi informatici in uso presso gli enti locali.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

DICEMBRE 2022 - Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Corso *"La revisione contabile negli enti e organismi pubblici"*

Attestato di superamento della prova finale;

OTTOBRE 2021 – International Language School (I.L.S. - Milano)

Corso di Lingua Inglese;

GIUGNO 2020 - Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Corso *"L'Armonizzazione contabile in Europa e gli effetti sulle PP.AA. in Italia"*

Attestato di superamento della prova finale;

MAGGIO 2020 - Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Corso *"Analisi degli indicatori economici, statistici e sociali"*

Attestato di superamento della prova finale;