

INFORMAZIONI PERSONALI



[Redacted]  
[Redacted] [Residenza]  
[Redacted] [Domicilio]  
[Redacted]  
[Redacted]  
Sesso [Redacted] | Data di nascita [Redacted] | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Amministrazione, Contabilità, Finanza, Settore Bancario, Enti Pubblici, Marketing

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Marzo 2015 – in corso

**Tirocinio formativo extracurriculare – Progetto GiovaniSì**

Comune di Forte dei Marmi – Ufficio Tributi, Piazza Dante n. 1 – 55042 Forte dei Marmi (LU)

- Tirocinio di inserimento al lavoro; principali attività previste: Gestione flussi informativi e redazione testi e comunicazioni formali da trasmettere ad altri Enti/Uffici; Acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativo-contabile; Verifica amministrativa e registrazione dei pagamenti delle tasse e delle imposte comunali; Acquisizione e registrazione corrispondenza in entrata e in uscita; Gestione della comunicazione telefonica in entrata e in uscita; Apprendimento dei principi fondamentali della normativa riguardante il Sistema Tributario degli Enti Locali.

*Attività o settore* Servizio Finanziario Area Tributi

Aprile 2014 – Febbraio 2015

**Tirocinio formativo extracurriculare – Progetto GiovaniSì**

Azienda U.S.L. 12 Viareggio, Presidio Distrettuale Tabarracci, Via Fratti n. 530 – 55049 Viareggio (LU)

- Tirocinio di inserimento al lavoro; attività svolte: Predisposizione di deliberazioni e convenzioni; Tenuta, controllo contabile e proposta di liquidazione delle fatture; Monitoraggio budget aziendale e Previsioni di spesa; Rendicontazioni; Acquisizione e registrazione della corrispondenza in entrata ed in uscita; Gestione della comunicazione telefonica in entrata e in uscita; Registrazione ed archiviazione dei documenti; Aggiornamento schede e tabelle relative a clienti e fornitori; Applicazione normativa trasparenza e tutela Privacy; Richiesta DURC, tenuta e pubblicazione sull'Intranet aziendale; Richiesta beni economici; Supporto amministrativo al Progetto "Home Care Premium – Assistenza Domiciliare" (progetto INPS Gestione Dipendenti Pubblici).

*Attività o settore* Amministrazione, Settore socio-sanitario

Novembre 2012 – Novembre 2013

**Stage formativo per praticanti Dottori Commercialisti presso l'Area Economico-Finanziaria del Comune di Recale (durata: 1500 ore)**

Comune di Recale, Parcheggio Via Roma n. 3 – 81020 Recale (CE)

- Apprendimento delle metodiche contabili in uso nella Pubblica Amministrazione; in particolare: Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata; Emissione e stampa di mandati di pagamento, reversali d'incasso e lettere di trasmissione da inviare al Tesoriere; Determinazione e graduale pagamento debiti del Comune secondo quanto previsto dal D.L. n. 35/2013 (c.d. "decreto sblocca pagamenti"); Predisposizione di determinazioni; Tenuta e registrazione delle fatture; Calcolo IMU e stampa mod. F24; Elaborazione buste paga dipendenti; Applicazione normativa trasparenza.

*Attività o settore* Pubblica Amministrazione, Contabilità Enti Locali

Giugno 2013 – Settembre 2013

**Stage post Corso di Specializzazione presso Studio Commerciale**

DEL ROSSO & ASSOCIATI - Studio Integrato di consulenza Legale-Aziendale-Lavoro, Via Unità Italiana n. 148 – 81100 Caserta (CE)

- Approfondimento e applicazione tecniche di analisi di bilancio, determinazione degli indici, calcolo del Break Even Point e costruzione del diagramma di redditività per l'esame della situazione aziendale ed elaborazione di misure rappresentative dell'assetto economico, finanziario e patrimoniale d'impresa sulla base di schemi predefiniti, partendo dalle grandezze del modello contabile e di bilancio. Analisi di mercato, Marketing Mix e predisposizione di un Business Plan.

*Attività o settore* Consulenza Aziendale

Novembre 2009 – Marzo 2013

**Praticantato presso Dottore Commercialista**

Studio Commerciale Dott.ssa Maria Iaderosa, Via Ticino 25 – 81025 Marcianise (CE)

- Registrazione in prima nota; Liquidazioni periodiche IVA; Comunicazione dati IVA; Tenuta e Registrazione fatture di acquisto e di vendita; Redazione di modelli di dichiarazione (730, IMU, Unico Persone Fisiche); Compilazione dichiarazione unificata commercianti e professionisti; Trasmissione telematica modelli fiscali; Calcolo e stampa IMU a saldo e acconto; Consulenza fiscale; ISEE.

*Attività o settore* Gestione contabilità aziendale e fiscale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2013 – Luglio 2013

Attestato di partecipazione al **Corso di Specializzazione in "Amministrazione e controllo di gestione"**

Corso di Specializzazione post Laurea (240 ore)

Catalogo Interregionale Alta Formazione Regione Campania – III Edizione 2012

IDEEAZIONEIMPRESA S.R.L. – Via Nobel n. 2/3 – Aversa (CE)

- *Data di conseguimento:* 19/07/2013.
- Approfondimento di tematiche legate a bilancio d'esercizio, principi contabili, disciplina tributaria, e di altre conoscenze di base in Controllo, Pianificazione e Amministrazione d'impresa.
- Sviluppo competenze e abilità pratiche in ambito di: analisi degli investimenti, analisi di bilancio, controllo di gestione, budget, business plan (anche attraverso l'utilizzo di Microsoft Office Excel).

Settembre 2009 – Marzo 2012

**Laurea Magistrale in Finanza e Mercati**

(LM-56 – Scienze dell'Economia)

Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Economia (Sede: Capua)

- *Votazione:* 110/110 con lode; *Data di conseguimento:* 21/03/2012.
- *Titolo Tesi:* "Le concentrazioni bancarie e la trasformazione del sistema finanziario italiano".
- Economia monetaria internazionale, Valutazione d'Azienda, Mercati finanziari e Economia bancaria, Finanza, Politica economica internazionale, Fiscalità d'impresa, Operazioni di Finanza Straordinaria.

Settembre 2005 – Marzo 2009

**Laurea Triennale in Economia e Commercio**

(L-28 – Scienze Economiche)

Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Economia (Sede: Capua)

- *Votazione:* 102/110; *Data di conseguimento:* 24/03/2009.
- *Titolo Tesi:* "Fattori istituzionali e funzionamento del mercato del lavoro".
- Microeconomia, Macroeconomia, Economia Aziendale, Matematica Finanziaria, Economia e gestione delle imprese, Tecnica di borsa, Diritto Commerciale, Diritto Tributario.

Settembre 2000 – Luglio 2005

**Diploma Tecnico Commerciale**

Istruzione secondaria di 2° grado

(*Indirizzo Giuridico Economico Aziendale – IGEA*)

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "P.S. Lener" – 81025 Marcianise (CE)

- *Votazione:* 100/100; *Data di conseguimento:* 12/07/2005.
- Economia Aziendale, Contabilità, Economia Politica, Diritto, Geografia economica.

## Altri attestati/corsi di formazione

Febbraio 2005 – Maggio 2005

Attestato di partecipazione al corso di formazione **"ADVANCED ICT TOOLS"**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "P.S. Lener" – 81025 Marcianise (CE)

- Gestione testi elettronici, fogli di calcolo, presentazioni multimediali, comunicazione basata su Internet, posta elettronica.

Marzo 2004 – Luglio 2004

**European Computer Driving Licence (ECDL)**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "P.S. Lener" – 81025 Marcianise (CE)

- Concetti di base della IT, Uso del computer – gestione file, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche, Internet.

Febbraio 2004 – Aprile 2004

Attestato di partecipazione al corso di formazione **"Educazione al Volontariato"**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "P.S. Lener" – 81025 Marcianise (CE)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Inglese

B1

B1

B1

B1

B1

**ESOL CERTIFICATE** – English for Speakers of Other Languages, **Level B1** THRESHOLD (Council of Europe), rilasciato da *British Institutes – The International Certification Board* – Milan Centre (sede di Aversa, prov. CE) il 30/10/2012;

Attestato di partecipazione al **"Progetto Lingue 2000 – INGLESE"**, rilasciato da Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "P.S. Lener" – 81025 Marcianise (CE). *Periodo:* Gennaio 2002 – Maggio 2004.

Francese

B1

B1

B1

B1

B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue



- Competenze comunicative** Abilità ed esperienza nel lavoro di squadra sviluppate durante il percorso di studi universitario, grazie alla partecipazione a diversi Project Works con altri studenti, in cui era indispensabile la collaborazione e la creazione di un ambiente lavorativo in cui ci fosse armonia e impegno da parte di tutti nel raggiungere i risultati. I lavori di gruppo, l'esperienza nello studio commerciale, i tirocini e gli stage svolti mi hanno permesso di sviluppare ulteriormente l'attitudine al lavoro in gruppo, lo spirito d'iniziativa, una buona capacità relazionale, di ascolto e di comunicazione.
- Competenze organizzative e gestionali** Forte senso dell'organizzazione, di precisione, di serietà, di responsabilità, di osservazione, capacità di analisi, alta motivazione e determinazione al raggiungimento degli obiettivi e di soluzioni condivise, predisposizione al team work e capacità di leadership, maturate durante il percorso di studi e le esperienze professionali. Capacità di gestione documentale e supporto amministrativo-contabile.
- Competenze professionali** Conoscenze e competenze in ambito di: Contabilità aziendale, Finanza, Marketing, Fiscalità, Valutazione d'Azienda, Economia degli Intermediari finanziari, Contabilità enti locali, Amministrazione. Buona conoscenza del software applicativo SIBAC (Sistema Informativo per le Amministrazioni Comunali) dell'Alphasoft, del software Caribel per la Sanità, del software ProgettoEnte – Finanza Locale – Kibernetes Software s.r.l., del software Gestel – Gestione Entrate, Servizi e Tributi Enti Locali, e del software gestionale e-Bridge. Conoscenza e utilizzo Siatel – PuntoFisco e Sister – Servizi catastali e di pubblicità immobiliare (Servizi online Agenzia delle Entrate).  
Abilità, acquisite nel tempo libero:
- nella creazione e nel trattamento di video tramite Movie Maker, Nero Vision, PowerDirector e altri programmi analoghi;
  - nella registrazione e nel trattamento di suoni in formato digitale (Mp3, Wave);
  - nella preparazione di presentazioni in PowerPoint, di biglietti, volantini e copertine CD-DVD.
- Competenze informatiche** Ottima dimestichezza con l'uso del computer e conoscenza di Windows (98, 2000, XP, Vista, 7, 8), del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher), di Internet e della Posta Elettronica. I corsi frequentati presso l'I.T.C.G. "P.S. Lener" di Marcianise (CE), alla fine dei quali ho conseguito la Patente Europea Di Computer (ECDL) e l'attestato di partecipazione al corso di formazione "ADVANCED ICT TOOLS", mi hanno permesso di acquisire una maggiore padronanza dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare di Word e PowerPoint, che utilizzo abitualmente.
- Altre competenze** Capacità e competenze artistiche, anche manuali, acquisite durante il percorso scolastico e nel tempo libero, come disegno e pittura.
- Patente di guida** Patente B – Automunita
- Interessi e Hobby** sport, pallavolo, musica, cinema, teatro, informatica, internet, nuove tecnologie, disegno, lettura.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

- Iscrizione al Centro per l'Impiego dal 10/07/2003.
- Iscrizione al Registro dei Tirocinanti Dottori Commercialisti dal 19/11/2009 al 30/03/2013.
- Iscrizione al Registro del Tirocinio per Revisori Contabili/Legali dal 23/11/2009 al 06/11/2013.

- Progetti**
- "Marketing Plan: Caso Jaked" – Project Work Marketing Strategico.
  - "Il Conferimento di un Ramo d'azienda" – Project Work Operazioni di Finanza Straordinaria.
  - "La Valutazione del Gruppo SOFT con il Metodo Finanziario" – Project Work Valutazione d'azienda.
  - "Caso Yamamay: Emissione Obbligazioni INTICOM S.p.A." – Project Work Mercati Finanziari.
  - "Piano di Marketing WIND" – Project Work Economia e gestione delle imprese di servizi.
  - "Analisi di bilancio, B.E.P. e valutazione risultati ottenuti" – Project Work Corso di Specializzazione.
  - "Analisi e ricerche di mercato, Marketing Mix e predisposizione di un Business Plan" – Project Work Stage post Corso di Specializzazione.

- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

FIRMA

14/05/2015

