

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *11/2018 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *PRASSI Consulting Srl.*
Via Rodi, 49
00195 Roma
 - Tipo di azienda o settore *Società di consulenza*
 - Tipo di impiego *Consulenza e servizi alle imprese*
- Principali mansioni e responsabilità *Amministratore.*

- Date (da – a) *05/2014 a 03/2019*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Professionisti Associati Soc. Coop.*
Via della Giuliana, 63
00195 Roma
 - Tipo di azienda o settore *Studio professionale*
 - Tipo di impiego *Consulenza*
- Principali mansioni e responsabilità *Collaborazione professionale (previa nomina della competente Autorità Giudiziaria) con l'Amministratore Giudiziario Dott. Donato Maria Pezzuto nel Proc. N. 3535/14 R.GIP - Proc. 10534/2014 R.G.N.R. Procura della Repubblica di Roma*

- Date (da – a) *05/2014 a 03/2019*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Professionisti Associati Soc. Coop.*
Via della Giuliana, 63
00195 Roma
 - Tipo di azienda o settore *Studio professionale*
 - Tipo di impiego *Consulenza e servizi alle imprese*
- Principali mansioni e responsabilità *Collaborazione professionale. Svolgimento della libera professione di Dottore Commercialista. Espletamento di tutte le adempienze contabili, fiscali, previdenziali ed amministrative.*

- Date (da – a) *02/2010 a 02/2015*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi Guglielmo Marconi*
Via Plinio n. 44
00193 Roma
 - Tipo di azienda o settore *Università Privata*
 - Tipo di impiego *Settore didattico-formativo*
- Principali mansioni e responsabilità *Assistenza e tutoraggio agli Studenti per le materie di Matematica Generale, Matematica Finanziaria, Economia Politica ed Economia Monetaria*

- Date (da – a) *03/2004 a 05/2014*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio commerciale*
Via Caio Manilio n. 29
00174 Roma

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio professionale
Consulenza e servizi alle imprese
Svolgimento della libera professione di Dottore Commercialista. Espletamento di tutte le adempienze contabili, fiscali, previdenziali ed amministrative.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01/2007 al 12/2009
Dany Informatica Srl
Via Gasperina n. 116
00173 Roma
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Information Technology
Amministrativo Contabile
Direttore Amministrativo – gestione e coordinamento di n. 2 risorse per la predisposizione di report inerenti il controllo di gestione. Supervisione della tenuta della contabilità e gestione dei rapporti con clienti e fornitori.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 12/1999 al 03/2004
Studio commerciale Letteratis-Lumiera
Via Augusto Graziani n. 21
00166 Roma
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio professionale
Consulenza e servizi alle imprese
Svolgimento della libera professione di Dottore Commercialista. Espletamento di tutte le adempienze contabili, fiscali, previdenziali ed amministrative.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 09/1999 al 09/2003
Studio commerciale Associato
Circ.ne Clodia, 36a
00195 Roma
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Professionale
Consulenza e servizi alle imprese
Tirocinio professionale per l'esame di Dottore Commercialista. Espletamento di tutte le adempienze contabili, fiscali, previdenziali ed amministrative.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 09/1991 al 09/1993
Studio commerciale Parasassi
Via Flaminia n. 322
00196 Roma
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Professionale
Consulenza e servizi alle imprese
Tirocinio professionale per l'esame di Ragioniere Commercialista. Espletamento di tutte le adempienze contabili, fiscali, previdenziali ed amministrative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

2011
Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2011
Fondazione TELOS

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Diritto Tributario Internazionale</p> <p>Corso di Alta Formazione Specialistica "Incentivi e Strategie a sostegno della Internazionalizzazione delle Imprese"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Qualifica conseguita 	<p>2004</p> <p>Iscrizione al Registro dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1999</p> <p>Università di Roma II – Tor Vergata</p> <p>Laurea in Economia e Commercio – Voto 105/110</p> <p>Diritto Tributario, Diritto commerciale, Ragioneria, Revisione aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale o internazionale 	<p>Laurea specialistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1991</p> <p>I.T.C. Carlo Levi di Roma</p> <p>Diploma di Ragioniere Programmatore – Voto 60/60</p> <p>Informatica, Ragioneria, Tecnica Bancaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale o internazionale 	<p>Diploma di scuola secondaria superiore</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Mi trovo a mio agio nel lavorare in stretta collaborazione con colleghi ed altre figure professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Lo svolgimento delle attività lavorative suddette mi ha permesso di sviluppare una buona capacità organizzativa delle risorse umane e delle risorse tecniche. In particolare ho sviluppato ottime capacità di coordinamento delle persone assegnate a progetti di vario tipo (Progetti di investimento, Gruppi di lavoro relativi alla gestione delle varie fasi che conducono alla realizzazione e stesura di Bilanci e/o di altri Reports di carattere contabile e gestionale)

Sono anche in grado di organizzarmi autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità gestendo autonomamente le diverse attività e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza libero-professionale in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Conosco ed utilizzo quotidianamente i seguenti sistemi operativi: Windows 7, Windows Xp, Windows Vista e precedenti.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo **Excel, Word, e Power Point.**

Utilizzo quotidianamente diversi browsers quali **Google Chrome** ed **Internet Explorer 9**

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge 196/03