

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

PEC

E-mail

Numero di Iscrizione ODCEC Caserta

Numero di Iscrizione Albo Gestori
della Crisi d'impresa

PIVA

LinkedIn

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

11.03.2025 -

Curatrice Liquidazione Giudiziale RG. 22/2025 dichiarata dal Tribunale di S. Maria Capua Vetere

• Date (da – a)

01.10.2023 -

Studio Commerciale Dott. Pietro Matrisciano

Studio Commerciale - consulenza professionale, contabile e fiscale

Libero Professionista

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Area amministrativo - contabile: controllo posta elettronica e PEC e gestione dell'agenda, registrazione e contabilizzazione fatture, gestione della contabilità generale e dei bilanci, compilazione registri IVA e relative liquidazioni, gestione adempimenti Intrastat, Esterometro, elaborazione della prima nota e gestione dei movimenti di cassa e banca, gestione pratiche C.C.I.A.A., gestione acconti e saldi per adempimenti fiscali e tributari persone fisiche e persone giuridiche (S.a.S., S.r.l., società unipersonali, S.n.c.), redazione e invio Dichiarazioni IVA, Dichiarazione dei Redditi, Modelli 730, Modelli 770, redazione e registrazione contratti di locazione, gestione del cassetto fiscale dei clienti, elaborazione modelli F24 anche a compensazione e trasmissione telematica. Studio delle principali eccezioni all'ordinario regime IVA e applicazione delle fattispecie alla fatturazione di imprese e professionisti.

Area giuridica: redazione di ricorsi tributari di primo e secondo grado, gestione procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa) e procedure di crisi da sovraindebitamento (piano del consumatore, accordi e liquidazione del patrimonio),

	<p>redazione di perizie di consulenza tecnica per il Tribunale di SMCV e Napoli Nord, assistenza nelle procedure esecutive mobiliari e immobiliari, redazione avvisi di vendita e pubblicazione sui siti istituzionali.</p>
Date (da – a)	05.09.2022 – 30.09.2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soluzioni Inverse S.r.l – Via Vicinale S.M. del Pianto – T.5 Centro Polifunzionale Napoli 80143 (NA)
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza professionale - formazione e life aziendale
• Tipo di impiego	Prestazione occasionale resa ai sensi dell'art. 61 c.2 DLGS 276/2003 non soggetta a IVA art. 5 DPR 633/72
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto a tempo indeterminato – impiegata amministrativa livello 5 del CCNL Commercio e Terziario
	<u>Area amministrativo - contabile:</u> gestione della posta elettronica e della PEC, gestione ciclo attivo e passivo, coordinamento COGE, redazione della prima nota, compilazione del bilancio d'esercizio; adempimenti fiscali periodici (liquidazioni IVA mensili e trimestrali con relativa compilazione di modelli F24 per il versamento ovvero la compensazione con crediti e trasmissione a mezzo Entratel, gestione adempimenti Intrastat, Liquidazioni Periodiche IVA; gestione acconti e saldi per adempimenti fiscali e tributari persone fisiche e persone giuridiche (S.a.S., S.r.l., società unipersonali, S.n.c.), redazione e invio Dichiarazioni IVA, Dichiarazioni dei Redditi, Modelli 730, Modelli 770, CU, redazione e registrazione contratti di locazione, gestione del cassetto fiscale. Utilizzo del portale Telemaco – Comunica Starweb per la gestione pratiche presso la C.C.I.A.A., Impresa in un giorno, pratiche Scia Comunali – SUAP.
	<u>Area giuridica:</u> redazione di ricorsi tributari di primo e secondo grado, deposito cartaceo e Telematico con relativa gestione del portale giustiziatributaria/processo-tributario-telematico/SIGIT, autonoma discussione in pubblica udienza.
Date (da – a)	DAL 01.09.2020 AL 01.09.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Dott. Pietro Matrisciano
• Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale - consulenza professionale, contabile e fiscale
• Tipo di impiego	Tirocinio professionale ai sensi del DM 7 agosto 2009 n. 143
• Principali mansioni e responsabilità	<u>Area amministrativo - contabile:</u> controllo posta elettronica e PEC e gestione dell'agenda, registrazione e contabilizzazione fatture, gestione della contabilità generale e dei bilanci, compilazione registri IVA e relative liquidazioni, gestione adempimenti Intrastat, Esterometro, elaborazione della prima nota e gestione dei movimenti di cassa e banca, gestione pratiche C.C.I.A.A., gestione acconti e saldi per adempimenti fiscali e tributari persone fisiche e persone giuridiche (S.a.S., S.r.l., società unipersonali, S.n.c.), redazione e invio Dichiarazioni IVA, Dichiarazione dei Redditi, Modelli 730, Modelli 770, redazione e registrazione contratti di locazione, gestione del cassetto fiscale dei clienti, elaborazione modelli F24 anche a compensazione e trasmissione telematica. Studio delle principali eccezioni all'ordinario regime IVA e applicazione delle fattispecie alla fatturazione di imprese e professionisti.
	<u>Area giuridica:</u> redazione di ricorsi tributari di primo e secondo grado, gestione procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa) e procedure di crisi da sovradebitamento (piano del consumatore, accordi e liquidazione del patrimonio), redazione di perizie di consulenza tecnica per il Tribunale di SMCV e Napoli Nord, assistenza nelle procedure esecutive mobiliari e immobiliari, redazione avvisi di vendita e pubblicazione sui siti istituzionali.
• Date (da – a)	DAL 27.01.2020 AL 17.08.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FGM – Management Consulting S.r.l. – Via di Castelfidardo, 60 – 00185, Roma
• Tipo di azienda o settore	Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo - gestionale e pianificazione aziendale (70.22.09)
• Tipo di impiego	Stage extracurricolare retribuito (C.01.00 – <i>Tirocinio</i>)

- Principali mansioni e responsabilità

GdL Gruppo IVA - attività di consulenza tributario – fiscale per Gruppo Bancario Cooperativo; in particolare, supporto nelle operazioni di Liquidazione periodica (mensile, trimestrale e annuale – dichiarativa) dell'IVA. Attività di Test delle funzionalità implementate nella piattaforma utilizzata per i suddetti adempimenti, formazione on the job relativa al Testo Unico IVA (Dpr 633/72). Redazione di report periodici e flowchart utili alla descrizione dei processi di attività. Attività residuali di supporto al GdL- Imposte dirette (Ires, Irap e IMU). Redazione verbali di riunioni e controllo SAL (Stato Avanzamento Lavoro).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.09.2016 AL 30.11.2016

Studio Commerciale Dott. Biagio Cipolletta – Via Cairoli, 96 – 81010, San Nicola la Strada (CE)

Studio Commerciale – consulenza professionale, fiscale e contabile

Stage curriculare propedeutico alla Laurea

Classificazione e digitalizzazione fatture attive e passive; analisi delle sezioni di un bilancio d'esercizio, valutazione degli aspetti tributari relativi alla contabilità di privati e piccoli esercizi commerciali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

DAL 26/08/2020 AL 01/03/2021

Università Telematica Pegaso - Percorso formativo per l'acquisizione dei 24 crediti formativi (CFU) relativi alle competenze di base nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche

Didattica dell'inclusione, Tecnologie dell'istruzione e dell'apprendimento, Antropologia culturale, Psicologia generale

24 crediti formativi (CFU) relativi alle competenze di base nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 13 aprile 2017, n. 59 e del D.M. 10 agosto 2017, n. 616 per l'ammissione ai concorsi per l'accesso al percorso FIT.

DAL 01/11/2017 AL 20/01/2020

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Economia

Corso di Laurea Magistrale – Aziend – Consulenza Professionale

Diritto Tributario; Diritto Processuale Civile; Business Plan; Diritto Fallimentare; Bilancio e Contabilità

Laurea Magistrale in Economia Aziendale - Consulenza Professionale – Tesi in Diritto della Crisi delle imprese; argomento della tesi: "L'esdebitazione: "Second chance tra ieri, oggi e domani" - Rel. Prof. Vattermoli Daniele - Votazione 110/110 e Lode

DAL 01/10/2014 AL 25/10/2017

Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" - Facoltà di Economia

Corso di Laurea Triennale – Economia Aziendale – Curriculum: Manager d'Impresa

Economia e Gestione delle Imprese – Diritto Commerciale – Programmazione e Controllo – Diritto Tributario - Economia aziendale

Laurea Triennale in Economia Aziendale – Manager d'Impresa – Tesi in Economia e Gestione delle Imprese; Argomento della Tesi "Supply Chain Management" - Relatore prof.ssa Clelia Mazzoni - Votazione: 107/110

Corso Revisione Legale dei conti organizzato da Datev Koinos e Odcec nazionale dal 15.04.2024 al 01.05.2024 della durata di 31 ore, con acquisizione di 31 CFP.

Corso teorico-pratico sul Processo Tributario organizzato da Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili dal 18/04/2024 al 22/04/2024 per un totale di 12 ore, con acquisizione di 12 CFP.

Corso di formazione per l'iscrizione all'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle

CORSI ED ATTESTATI

	<p>funzioni di gestione e di controllo nelle procedure disciplinate nel Codice della Crisi e dell'Insolvenza organizzato da Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili per un totale di 44 ore – Presidente Elbano de Nuccio (attestato finale 28.03.2023).</p> <p>Corso di formazione professionale “Amministrazioni giudiziarie” della durata di 18 ore con acquisizione di 10 CFP tenuto dalla Fondazione Centro Studi UNGDCEC. (dal 03-06-2023 al 01/07/2023)</p> <p>Corso di formazione “La consulenza tecnica in materia civile e penale” organizzato dal CUP Caserta presso Fest – SMCV per un totale di 30 ore</p> <p>Corso “Formazione dei volontari di Protezione Civile in materia di salute e sicurezza” organizzato dall’Associazione “Crediamoci – Insieme per il volontariato” tenutosi a cura del Dott. Vincenzo Romano, formatore di SSL qualificato ai sensi della L. 4/2013 iscritto ai registri RPA di AifOS, presso la sede della Protezione Civile di Portico di Caserta il 15/05/2022 della durata di 4 h.</p> <p>Corso di formazione “BLSD-PBLSD Adulto- Pediatrico- Infantile” organizzato e tenuto da APS Soccorritori, Direttore Scientifico Dott. Giuseppe Izzo, Istruttore Dott.ssa Giuseppina Pesce della durata di 8 ore.</p> <p>Corso di formazione “Competenze digitali per la gestione dei processi formativi” organizzato da Form & Atp S.r.l. della durata di 200 ore – Fondi Nuove Competenze DL. 34/2020 art. 88 c. 1</p> <p>Corso Abilitante per la formazione iniziale e l’aggiornamento biennale relativo agli iscritti al Registro dei Gestori della crisi d’impresa e dell’insolvenza ex art. 356 CCII organizzato dall’ODCEC di Bologna della durata di 44 ore dal 22.04.2024 al 29.06.2024.</p> <p>Corso Abilitante per la formazione iniziale e l’aggiornamento biennale relativo agli iscritti al Registro degli Organismi di composizione della crisi da sovraindebitamento (DM n.202/2014) organizzato dall’ODCEC di Bologna della durata di 41 ore dal 22.04.2024 al 29.06.2024.</p>
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di convivenza anche con coinquiline di diversa nazionalità e religione; buona capacità relazionale sviluppata durante l’elaborazione dei numerosi lavori di gruppo sia al Liceo che durante i corsi di Laurea. Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati. Attenzione e rispetto dei suggerimenti ricevuti nell’esecuzione delle attività richieste
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone competenze di team leading acquisite nel coordinamento di studenti in lavori di gruppo. Buone capacità comunicative ed esplicative acquisite nel corso degli open day presso il Liceo “A. Manzoni”. Attività di volontariato presso il WWF Caserta, stand di informazione e educazione ambientale. Approccio organizzativo al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente e utilizzo della comunicazione per facilitare i rapporti e favorire l’attività; copertura di diversi ruoli in aree organizzative distinte nei picchi di lavoro e in caso di assenza di colleghi, con estrema capacità di adattamento e variazione orari di lavoro e sede. Organizzazione delle attività e planning in base alle priorità stabilite e al carico di lavoro assegnato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime competenze nell’uso degli applicativi del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) e altri applicativi di uso comune. Uso della posta elettronica (Outlook, Gmail etc.) Buone competenze nell’utilizzo della piattaforma “Tax Plug-In” (IPSOA – Wolters Kluwer); Ottime competenze nell’utilizzo del software di contabilità “Magix” (Apogeo – Gruppo Zucchetti) Ottime competenze nell’utilizzo del software di contabilità “Passcom - Passpartout” Ottime competenze nell’utilizzo del software di contabilità “Profis - Sistemi” Ottime competenze nell’utilizzo del software di contabilità “Ipsoa- Suite” Ottime competenze nell’utilizzo del software di contabilità “Blustring”
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Recitazione – partecipazione per due anni scolastici a spettacoli teatrali organizzati con docenti del Liceo Manzoni - Caserta

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Nuoto non agonistico, gym fitness non agonistico
PATENTE	B – Autonomia di spostamento

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 per la protezione delle persone fisiche e giuridiche riguardo al trattamento dei dati personali.

