

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PADOVANO VITO**
Indirizzo **Via Nino Rota, 29 – 70042 MOLA DI BARI (BA)**
Telefono **0804734745 - +393929979505**
Fax
E-mail **padovanovito@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data e luogo di nascita **04/08/1969 - BARI**

- Date (da - a) da maggio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ITTICAMOLA SRL – LUNGARA PORTO 41 – 70042 MOLA DI BARI (BA)**
- Tipo di azienda o settore Commercio all'ingrosso di prodotti ittici – Pesca
- Tipo di impiego ***Impiegato amministrativo – contabile – gestione clienti/fornitori.***
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato Amministrativo
fAddetto alla gestione della contabilità aziendale (rilevazioni contabili e registrazioni VA, prima nota cassa/banca – tenuta registri contabili, libro giornale -beni ammortizzabili – libri IVA – registro stampati fiscali - liquidazione imposte – elaborazione e pagamento telematico mod. F24 - elaborazione dati per dichiarazioni fiscali, MOD. UNICO - MOD. IRAP - MOD IVA – MOD 770S – COMUNICAZIONE ANNUALE IVA.)
Coadiuvante nella redazione del bilancio
Gestione dei rapporti con fornitori – clienti (ordini, incassi –pagamenti)
Addetto alla fatturazione elettronica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) da febbraio 2012 - 30/01/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GRAFISYSTEM S.N.C. – VIA DEI GLADIOLI 6 – 70026 MUDGNO (BA)**
- Tipo di azienda o settore Tipografia, grafica, stampa e servizi integrati per la comunicazioni – editoria – book bar
- Tipo di impiego ***Impiegato amministrativo – contabile – gestione clienti/fornitori.***
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato Amministrativo
Addetto alla gestione della contabilità aziendale (rilevazioni contabili e registrazioni IVA, prima nota cassa/banca – tenuta registri contabili, libro giornale -beni ammortizzabili – libri IVA – registro stampati fiscali - liquidazione imposte – elaborazione e pagamento telematico mod. F24 - elaborazione dati per dichiarazioni fiscali, MOD. UNICO - MOD. IRAP - MOD IVA – MOD 770S – COMUNICAZIONE ANNUALE IVA.)
Coadiuvante nella redazione del bilancio

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

daa ottobre 1999 - ottobre 2011

ITCO ITALIANA COSTRUZIONI SRL – VIA VECCHIA DI TURI 2 – 70042 MOLA DI BARI (BA)

Impresa di costruzioni per le seguenti attività: progettazione e realizzazione di: acquedotti, gasdotti, oleodotti; opere di irrigazione ed evacuazione; opere fluviali, di difesa e sistemazione idrica; opere strutturali speciali; impianti di potabilizzazione e depurazione; trivellazione di pozzi, sondaggi e perforazioni.

Impiegato amministrativo – contabile - addetto paghe.

Responsabile Amministrativo e del Personale

Addetto alla gestione della contabilità aziendale (rilevazioni contabili e registrazioni IVA, prima nota cassa/banca – tenuta registri contabili, libro inventari, libro giornale -beni ammortizzabili – libri IVA – liquidazione imposte –elaborazione e pagamento telematico mod.F24 - elaborazione ed invio telematico dichiarazioni fiscali, MOD. UNICO - MOD. IRAP - MOD IVA – MOD 770S – COMUNICAZIONE ANNUALE IVA.)

Coadiuvante nella redazione del bilancio

Addetto buste paga (rilevazione presenze – elaborazione buste paghe – liquidazione imposte - compilazione ed invio telematico modelli contributivi mensili e annuali - Uniemens

– Denunce cassa edile – autoliquidazione INAIL- Modello 770-S – istruzione pratiche di assunzione – cessazione – infortuni – malattie – supporto alle attività di selezione.) Addetto alla gestione dei rapporti con fornitori – clienti (ordini, incassi –pagamenti) Addetto all'elaborazione dei documenti per la partecipazione alle gare d'appalto indette da Enti Pubblici. Addetto alla redazione delle offerte.

Marzo 1993 - settembre 1999

Studio associato Dr. Commercialisti Associati Loiacono M. – Delre R. – Mola di Bari –

Consulenza fiscale, tributaria e del Lavoro.

Collaboratore.

Tenuta contabilità ordinaria e semplificata - Addetto paghe - Ausilio alla redazione del bilancio – Elaborazioni dichiarazioni fiscali – Rapporti con clienti/fornitori –smistamento delle telefonate.

01/03/1999 - 31/05/1999

ISIGEST - BARI

Partner TEAMSISTEM – fornitura e assistenza di programmi gestionali fiscali e del lavoro

Collaboratore part-time

Assistenza telefonica clienti/studi professionali sull'installazione, aggiornamenti ed uso dei programmi gestionali TEAMSISTEM.

– Assistenza presso clienti/studi professionali per installazione, aggiornamento ed uso dei programmi gestionali TEAMSISTEM..

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/1984 - 07/1989

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "Aldo Moro" – MONOPOLI (BA)

Ragioniere perito tecnico commerciale

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1992-1993

I.P.P. - ISTITUTO REGIONALE DI ISTRUZIONE - BARI

Programmatore su elaboratore elettronico – linguaggio Turbo Pascal

ATTESTATO REGIONALE (CORSO REGIONALE di 1000 ore)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Buona

Buona

Buona

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FRANCESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

Buono spirito di gruppo maturato nel contesto professionale, lavorando in perfetta armonia con tutti i colleghi di lavoro, perseguendo gli obiettivi di volta in volta fissati dalla direzione aziendale.

Buona capacità di comunicazione maturata nel contesto professionale, nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori, dei rapporti con le banche, dei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali e fiscali, dei rapporti con gli enti pubblici.

ottima capacità di organizzazione del lavoro con spiccata attitudine al problem-solving, unitamente ad una alta resistenza allo stress.

Ottimo uso computer – rete aziendali – scanner – fotocopiatrici - fax – centralino telefonico;

ottima conoscenza programma DECISO gestionale per la consulenza amministrativa e fiscale. **(utilizzato tutt'ora)**;

PROFIS applicativo **SISTEMI** - gestionale per la consulenza amministrativa e fiscale. **(utilizzato da ottobre 1999 ad ottobre 2011)**;

ottima conoscenza programma **JOB** applicativo **SISTEMI**- gestionale per la consulenza del lavoro **(utilizzato da gennaio 2002 ad ottobre 2011)**;

buona conoscenza programma applicativo **TEAMSYSTEM** – gestionale per la consulenza amministrativa, fiscale e per la consulenza del lavoro **(utilizzato da marzo 1993 a settembre 1999)**;

sufficiente conoscenza programma **INAZ PAGHE** - gestionale per la consulenza del lavoro- **(utilizzato da ottobre 1999 a dicembre 2001)**;

buona conoscenza dei **programmi office** (Word – Excel – Outlook – Document Imaging. – Document Scannig ecc.) .

buona conoscenza dei browser **INTERNET EXPLORER – MOZILLA FIREFOX – CHROME – OPERA**

Normativa fiscale e tributaria: buona conoscenza;

Normativa del lavoro: buona conoscenza;

Normativa UNI EN ISO: buona dimestichezza;

Normativa sui i lavori pubblici: buona dimestichezza.

Windows: buona dimestichezza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza.

Tipo B.

Presidente dell'Avis Mola Running - Maratoneta - Tesserato FIDAL –

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Vito P.L.