FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DI NARDO TERESA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/06/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Luglio 2001 – Luglio 2004: Attività di praticantato svolta, ai fini dell'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista, presso lo "Studio Associato Caldiero e Supino" di Formia, con approfondimento di tematiche in materia di prima nota, contabilità generale, contabilità clienti e fornitori, contabilità industriale, bilancio, fisco, gestione del personale, acquisti di lavori, beni e servizi, pratiche C.C.I.A.A., Agenzia delle Entrate, Dogane, ecc., nonché in materia di procedure concorsuali e civilistica in genere.
Le stesse materie sono state approfondite, altresì, nell'ambito dello svolgimento di funzioni di componente di Collegi Sindacali e/o Consigli di Amministrazione da parte del "Dominus", anche in Società Pubbliche, quali Sogesid S.p.A, Società pubblica costituita ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 03 aprile 1993, n. 96 – Legge Galli – strumentale del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, nonché del Ministero delle Infrastrutture.

Per la Sogesid S.p.A., ha collaborato alla redazione dei piani di ambito ed alla preparazione dei bandi relativi alle gare di progettazione per i lavori di adeguamento e ampliamento degli stessi piani.
Inoltre, ha partecipato alla redazione della seconda fase del progetto SEMIDE per la realizzazione di un alto livello di circolazione di informazioni nel settore dell'acqua di cui alla Convenzione di Barcellona.
Ancora, ha predisposto regolamenti per le procedure di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.

Settembre 2001 – Luglio 2004: Partecipazione, in qualità di componente supplente, alla Commissione di conciliazione dell'Ufficio Provinciale del Lavoro di Latina.

Maggio 2004 – Agosto 2004: Impiego con CCNL degli studi professionali, livello 2°, alle dipendenze del Notaio Maria Concetta Fuccillo, in Minturno, con compiti di responsabile amministrativa, gestione prima nota, gestione del personale, preparazione e redazione atti notarili in materia civile e societaria.

Agosto 2006 – Giugno 2007: Attività svolta in tematiche amministrative, fiscali e previdenziali presso l'Ufficio Periferico AGCI Agrital di Civitavecchia ed altri organismi aderenti alla medesima Associazione, nell'ambito di una borsa di studio assegnata ai fini del percorso formativo nelle tematiche indicate, con particolare riferimento all'accesso degli organismi aderenti a finanziamenti regionali, statali e

comunitari per l'acquisto di beni strumentali.

Febbraio 2008 – Giugno 2008: Attività svolta in tematiche amministrative, fiscali e previdenziali presso l'Ufficio Periferico AGCI Agrital di Civitavecchia ed altri organismi aderenti alla medesima Associazione, nell'ambito di una borsa di studio assegnata ai fini del percorso formativo nelle tematiche indicate, con particolare riferimento all'accesso degli organismi aderenti a finanziamenti regionali, statali e comunitari per l'acquisto di beni strumentali.

Settembre 2004 – Giugno 2015: Consulenza professionale svolta in favore di Aziende e Studi commerciali e/o legali in materia aziendale e civilistica.

da Maggio 2015 ad oggi: Impiego a tempo determinato con mansione di responsabile amministrativa, livello 6B contratto FISE, svolto presso la Formia Rifiuti Zero S.r.l., con compiti di gestione delle procedure di acquisto, tramite piattaforme MEPA, CONSIP, ANAC, nel rispetto delle procedure previste per la Pubblica Amministrazione, fatturazione, prima nota e contabilità clienti/fornitori, gestione della finanza aziendale (predisposizione di incassi e pagamenti), responsabilità di cassa, gestione dei contratti, pianificazione e reportistica economico-finanziaria (budget), gestione del personale, gestione dei rapporti con clienti e fornitori, con uffici esterni (Società finanziarie, Istituti di credito, Dogane), nonché con i consulenti esterni (Consulente contabile-fiscale e consulente del lavoro) e con gli organi di controllo (Collegio Sindacale e Commissione Controllo Analogo). Collabora stabilmente con l'AU nella gestione aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Marzo 2005: Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino l'Università degli Studi di Cassino.

Marzo 2001: Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino con votazione di 110/110 e lode.

Giugno 1992: Diploma di maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale "G. Filangieri" di Formia con votazione di 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

	INGLESE	**FRANCESE**
• Capacità di lettura	Buono.	Buono.
• Capacità di scrittura	Buono.	Buono.
• Capacità di espressione orale	Buono.	Buono.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime doti comunicative, capacità di iniziativa e dinamismo, maturati nel corso degli studi e nell'ambito dei rapporti di fiducia instauratisi con le diverse figure professionali con i quali si è collaborato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative, attitudine a lavorare per obiettivi ed elevata flessibilità ed autonomia nella gestione del lavoro sono le caratteristiche fondamentali alla base della continuità dei diversi rapporti professionali sinora intrattenuti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Principali applicazioni in ambiente Windows (Word, Exel, Internet Explorer).

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Dott.ssa Teresa Di Nardo