

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RUSSO STEFANO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Luogo di Nascita

Codice Fiscale

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di L'Aquila e Sulmona al n. 351/A dal 02.12.2016.

Iscritto nel Registro dei Revisori Legali al n. 176956 con DM del 03.06.2016 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, supplemento n. 48 del 17.06.2016.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da 01.03.2008 – a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sviluppo Impresa Srl – Via Costa del Contadino 1, Sulmona (AQ)**
- Tipo di azienda o settore Consulenza alle imprese, centro elaborazione dati contabili, fiscali, gestione del personale, revisione legale dei conti.
- Tipo di impiego Amministratore Unico e Socio al 50%
- Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi di Bilancio
 - Contabilità gestionale
 - Responsabile settore contabilità (registrazione contabile dei dati e chiusure periodiche)
 - Elaborazione bilanci annuali
 - Elaborazione dichiarazione redditi fiscali: 730, UNICO PF-SP-SC IRAP IVA
 - Revisione legale dei conti
 - Analisi fattibilità
 - Fatturazione
 - Gestione del personale: consulenza ed elaborazione cedolini, e-mens, 770, CU
 - Gestione Rifiuti – Sistri e MUD
 - Gestione pratiche patronato INPS, pensioni, NaSpi, Maternità, Invalidità, ISEE, RED, ICRIC
- Date da 01.12.2009 – a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Confartigianato Imprese Avezzano – Via S. Donatoni 56, Avezzano (AQ)**
- Tipo di azienda o settore Associazione di Categoria Imprese Artigiane
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Membro del Consiglio di Amministrazione
 - Membro della Giunta Esecutiva

- Date da 02.11.2006 – al 28.02.2008
da 24.10.2005 – al 23.10.2006 (Tirocinio Formativo)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Elaborazione Dati di Settevendemie Anna – Vico S. Leonardo 31, Sulmona (AQ)
- Tipo di azienda o settore Consulenza alle imprese, centro elaborazione dati contabili, fiscali, personale.
- Tipo di impiego Assunzione part-time a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo V liv.
Responsabile settore contabilità (registrazione contabile dei dati e chiusure periodiche)
Elaborazione dichiarazione redditi fiscali, IVA.

- Date da 26.06.2002 – al 30.09.2002
da 08.07.2003 – al 30.09.2003
da 01.07.2004 – al 25.09.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Reginella D'Abruzzo Srl – Via Arolo 1, Sulmona (AQ)
- Tipo di azienda o settore Produzione di formaggi freschi e stagionati
- Tipo di impiego Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa, registrazione contabile dei dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date da 06.10.2009 – al 08.06.2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi dell'Aquila – Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità Corso di Laurea Magistrale in Amministrazione Economia e Finanza - EX D.M. 270
Profilo: Consulente Aziendale
- Qualifica conseguita Laureato il 08.06.2012 con votazione 110/110 con LODE
Tesi in Diritto Pubblico e Diritto Tributario: L'evasione fiscale e il ruolo dell'Agenzia delle Entrate.
- Livello nella classificazione nazionale Classe LM 77

- Date da 20.10.2006 – al 23.06.2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi dell'Aquila – Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità Corso di Laurea Triennale in Economia e Amministrazione delle Imprese - EX D.M. 509
Profilo: Consulente d'Impresa
- Qualifica conseguita Laureato il 23.06.2009 con votazione 110/110 con LODE
Tesi in Ragioneria Generale e Applicata: Aspetti Contabili ed Economici della Fiscalità Differita.
- Livello nella classificazione nazionale Classe L 17

- Date da Settembre 1998 – Giugno 2003 (5 anni)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITCG "A. De Nino" – Via D'Andrea, Sulmona (AQ)
- Principali materie / abilità Istituto Tecnico Commerciale
- Qualifica conseguita Ragioniere Programmatore con votazione 97/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Liv. B2	Liv. A2
• Capacità di scrittura	Liv. B2	Liv. A2
• Capacità di espressione orale	Liv. B2	Liv. A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nell'ambito della carriera lavorativa ho appreso molto che il lavoro in cooperazione con altre persone è molto utile per uno scambio di idee, di opinioni sulla problematica da trattare e affrontare.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Il coordinamento delle risorse umane è uno strumento valido per portare a conclusione un lavoro nel migliore dei modi. Personalmente, ho svolto, e svolgo i miei incarichi in piccole realtà aziendali nelle quali si è numericamente in pochi, ma nonostante questo si riesce ad organizzare al meglio i compiti e le mansioni da svolgere.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza delle procedure informatiche di vari software gestionali:

1. Software di Contabilità MULTI, Paghe, Dichiarazione Redditi DIREDD, Gestione Rifiuti, Fatturazione - TeamSystem Srl;
2. Software Entratel, Fedra, ComUnica, MUD;
3. Software Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);
4. Utilizzo dei vari software del sistema operativo Microsoft Windows Xp e Vista.

Buona predisposizione all'apprendimento di nuovi software gestionali.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Firma

