

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

- Ciuffreda Mario nato a Foggia, il 13.11.1976
- mario.consulenza@gmail.com ; cell. 348/3191508
- Residenza: Manfredonia, via Saverio Altamura, 32 Domicilio: Roma, via Sante Vandi, 49

Esperienze lavorative

Attualmente lavoratore autonomo con partita Iva Codice Ateco 70.22.90

Gestione Paghe e Contributi

Gestione Adempimenti Contabili

Pianificazione Strategica e Piani di Sviluppo

Attività di docenza

Attualmente docente Umana Forma per corsi finanziati da FormaTemp fondo interprofessionale in materie Contabilità_Paghe e Contributi_Controllo di Gestione

Dal Gennaio 2016 docente corso AIRC di preparazione all'esame di Agente di Commercio presso Istituto Paritario Aniene _ Roma Via Tiburtina 994

Gennaio 2004 docente del corso paghe e contributi presso Istituto Silvio Pellico _ Roma Viale Carnaro 27

Esperienze lavorative pregresse

Dal 01/08/2014 - 30/09/2021 collaboratore presso Pirisinu & Partener Srl società di consulenza aziendale

Dal 02/12/2013 al 31/07/2014 occupato presso Save the Children Italia Onlus come pay roll executive e accountant support.

Save the Children Italia Onlus Via Volturno, 58 00185 Roma Azienda Onlus

Mansioni: Gestione presenze personale dipendente e collaboratore a progetto. Gestione fondi pensione personale dipendente. Controllo e contabilizzazione note spese del personale. Registrazione in partita doppia scritture del personale dipendente e collaboratore. Software utilizzato: Agresso.

Dal 01/01/2013 al 31/10/2013 occupato presso Comunità di Sant'Egidio come addetto alla Contabilità Generale e Rendicontazione progetti.

Comunità di Sant'Egidio Piazza Sant'Egidio, 3 00153 Roma. Azienda Onlus

Mansioni: registrazione in P.D. delle operazioni di gestione e contestualmente sulla contabilità analitica mediante utilizzo del programma AD HOC REVOLUTION.

Dal 01/04/2012 al 31/12/2012 occupato alla Interclean S.r.l. Pay Roll executive, e Addetto alla Contabilità Generale.

Interclean S.r.l. Via Frattina, 89 00189 Roma

Settore Servizi di Pulizia alle Imprese. Mi occupavo in piena autonomia dell'elaborazione delle paghe dei dipendenti e di tutti gli adempimenti relativi al pay roll, mediante l'utilizzo del gestionale Teamsystem. Altresì mi sono occupato della registrazione in P.D. delle principali operazioni dell'esercizio mediante l'utilizzo del gestionale AD HOC REVOLUTION collaborando con lo studio di

consulenza tributaria che elaborava autonomamente i modelli fiscali.

Dal 01/01/2009 sino al 06/02/2012 occupato presso la **Intertrans S.r.l.** come responsabile dell'ufficio del personale e supporto alla contabilità generale;

Intertrans S.r.l. Viale Pasteur, 65 00166 Roma

Settore trasporti su terra. Responsabile del personale. Gestivo in piena autonomia tutti gli adempimenti del personale. L'ufficio oltre che da me, era composto dalla segretaria che filtrava le telefonate e gestiva i ricevimenti degli oltre 150 dipendenti.

Dal 19/02/2008 al 31/12/2008 impiegato in contabilità generale programmazione e controllo budget personale presso la **Fondazione Cinema per Roma** dal 19/02/2008 al 31/12/2008.

Fondazione Cinema per Roma Viale De Coubertin.

Settore Cinema. Sostituzione maternità addetta alla contabilità generale. Mansioni: registrazioni in P.D. delle operazioni ordinarie di esercizio.

Dal 01/02/2004 al 31/12/2008 impiegato presso la **Iniziative Industriali Italiane S.p.a.**

Industriali Italiane S.p.a Viale Gorizia, 6 00196 Roma.

Settore Costruzioni velivoli leggeri. Dal 01/02/2004 al 01/02/2006 impiegato presso l'ufficio del personale come addetto a paghe e contributi. Mansioni: rilevazione presenze, elaborazione stipendi, f 24, invio telematico uniemens (allora dm 10) mediante utilizzo programma e bridge Buffetti. Dal febbraio 2006 al 31/12/2008 impiegato addetto contabilità generale. Mansioni: registrazioni in P.D. delle operazioni ordinarie e straordinarie di esercizio, redazione del bilancio civilistico ex art 2435 c.c. collaborazione con la società di revisione Baker Tilly Consolaudit S.p.a. per la certificazione annuale del bilancio. Reportistica diretta al Responsabile Amministrativo dell'andamento delle commesse trimestrali attraverso utilizzo di contabilità interna e report su excel.

Da Ottobre 2003 a Febbraio 2004 Addetto a paghe e contributi presso la **Commonwealth War Graves Commission.**

Commonwealth War Graves Commission Viale Filippo Tommaso Marinetti, 23 00165 Roma

Settore Gestione cimiteri militari del dopoguerra. Sostituzione funzionaria in maternità. Mansioni: controllo delle note spese di funzionari, rilevamento e gestione presenza, piccola contabilità in excel per gestione fornitori e clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MASTER DI II LIVELLO UNIVERSITA' DI ROMA 3

**IMPRESA COOPERATIVA ECONOMIA DIRITTO E
MANAGEMENT_ATTUALMENTE IN FREQUENZA**

Dal 2012 ad oggi - Operatore Caf Tutela Fiscale autonomo, dopo aver frequentato il corso per la redazione del modello fiscale 730 dipendenti.

2004 - Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro conseguita presso l'Università degli Studi di Bari dopo aver regolarmente svolto il tirocinio professionalizzante.

2003 – Gennaio Maggio -Stage presso la KPMG S.p.a.

2001 – 19 Luglio Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Foggia con votazione 104/110.

Tesi di laurea in Tecnica Bancaria e Intermediari finanziari.

Titolo: La gestione finanziaria delle fondazioni bancarie: un un corretto asset allocation.

31/05/2000 Nell'ambito del corso di Tecnica Industriale e Commerciale conseguimento del I posto nel Business game "Il caso dell'impresa complessa", simulazione a squadre organizzata dal prof. Mastroberardino.

1995 Maturità tecnica – diploma di perito commerciale conseguito presso I.T.C.S. "G. Toniolo" di Manfredonia (FG) con votazione 58/60.

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Buon utilizzo del programma office Excel, organizzazione di grandi quantità di dati attraverso le specifiche funzioni sino alle tabelle pivot.

Buona conoscenza del programma office Word.

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALE**

Ottima attitudine all'organizzazione lavorativa acquisita con l'attività autonoma di Caf
Ottime capacità relazionali sul posto di lavoro e grosso spirito di sacrificio

**CAPACITA' E COMPETENZE
LINGUISTICHE**

Lingua Inglese; Lettura: BUONO. Scritto: BUONO Capacità di espressione orale: ELEMENTARE

Lingua Francese; Lettura: ELEMENTARE. Scritto: ELEMENTARE Capacità di espressione orale: ELEMENTARE

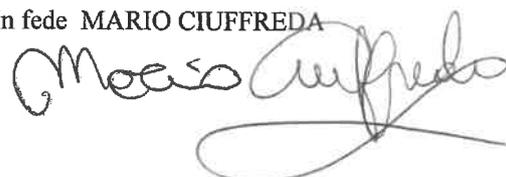
ESPERIENZE ED INTERESSI

ATTIVITA' DI ASSISTENTE ARBITRALE F.I.G.C. DAL 2009

ATTIVITA' SPORTIVA AGONISTICA DI BASKET SVOLTA
COME PLAY MAKER

Autorizzo espressamente il trattamento e la comunicazione dei dati personali, per gli usi consentiti ai sensi della legge 675/96 e seguenti.

In fede MARIO CIUFFREDA



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**

**COMPETENZE PROFESSIONALI
AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

- Adempimenti relativi all'assunzione, trasformazione e dimissione del lavoratore tramite sistema elettronico SAOL
- Redazione di contratti di assunzione, lettere di richiamo, lettere di licenziamento
- Gestione del contenzioso con dipendenti fino alla DPL
- Gestione dei rapporti con Enti Previdenziali e Agenzia delle Entrate
- Redazione della busta paga
- Gestione ed invio del flusso E-Mens
- Adempimenti relativi all'autoliquidazione INAIL
- Redazione della delega modello F24
- Calcolo TFR
- Calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione TFR
- Operazioni di conguaglio del datore di lavoro per 730
- Gestione degli ANF
- Gestione delle ritenute dei professionisti e collaboratori occasionali (cod. 1040)
- Redazione del modello CUD dipendenti e modello 770

ADDETTO ALLA CONTABILITA' INDUSTRIALE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Controllo delle scritture contabili in prima nota
- Redazione bilancio riclassificato, nota integrativa e affiancamento della Co. Ge. nella preparazione dei libri sociali sottoposti al controllo della Baker Tilly Consolaudit S.p.a. (società di revisione)
- Gestione dei cespiti ammortizzabili e del relativo calcolo degli ammortamenti civilistici nonché del registro dei beni ammortizzabili
- Calcolo del valore del magazzino con il metodo del Costo Medio Ponderato
- Redazione del Bilancio Consolidato con metodo "Integrale"
- Redazione del Conto economico di commessa

ADDETTO ALLA CONTABILITA' GENERALE

- Rilevazione in contabilità generale di tutte le scritture di gestione: fatturazione attiva, fatturazione passiva, personale dipendente, collaboratori, acquisto e vendita dei cespiti ammortizzabili, imposte di esercizio
- Rilevazione e contabilizzazione delle operazioni di rimborsi spese del personale dipendente con gestione dei relativi anticipi;
- Liquidazione dell'I.V.A. mensile e trimestrale con relativo pagamento del modello F24
- Riconciliazioni bancarie
- Tenuta con rispettive formalità di tutti i libri contabili (Inventari, Giornale, IVA, Cespiti Ammortizzabili) e attività di supporto alla revisione contabile della Price Water House