

CURRICULUM VITAE



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà  
ai sensi del D.P.R. 445/28.12.2000

DICHIARA

ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MUSACCHIO
Indirizzo	MANUELA
Cell.	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17/03/1975

05-02-2015 *Manuela Musacchio*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 1995 al 2003)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**GESTIONE ATTIVITA' COMMERCIALE**

Matera Anna Maria – Via Garibaldi n.17 – San Benedetto Ullano (Cs)  
Settore Alimentare  
Collaboratore  
Gestione della contabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da aprile 2000 a giugno 2000)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Riclassificazione di Bilanci**  
Pitagora S.p.a

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settore Terziario  
Corsista  
Riclassificazione di Bilanci delle Spa

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 2005 al 2006)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**COLLABORATORE STUDIO COMMERCIALE**

Inform Sud di Romano A. – C.so Italia – Montalto Uffugo (Cs)  
Studio Commerciale  
Collaboratore  
Attività di progettazione e coordinamento delle attività amministrative avente ad oggetto l'organizzazione dei servizi amministrativi, codifica, protocollo e archiviazione pratiche curando la sistemazione di documenti e l'organizzazione degli archivi informatici. Controllo di gestione.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 2003 al 2006)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**TIROCINIO STUDIO COMMERCIALE**

Studio "V. Barbuto", - Corso Corsini – San Benedetto Ullano (Cs)  
Studio Commerciale  
Tirocinante  
Consulente aziendale e fiscale  
Controllo Budgetario

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 2006 al 2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Conad-Upim – Via Manzoni – Montalto Uffugo (Cs)  
Settore Commercio  
Impiegato Contabile  
Controllo di gestione

05-02-2015 *Anna Maria*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal 1990- al 1993)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA Professionale  
Ist. Prof.le Servizi Commerciali -P.Mancini- Cosenza

Ragioneria, contabilità generale e speciale, scienze delle finanze, economia e diritto, organizzazione aziendale, controllo budgetario.  
Addetto al controllo di gestione e contabilità d'azienda  
Contabile

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal 1990- al 1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Diploma - Analista Contabile-**  
Ist. Prof.le Servizi Commerciali -P.Mancini- Cosenza

Ragioneria, contabilità generale e speciale, scienze delle finanze, economia e diritto, organizzazione aziendale, controllo budgetario, legislazione sociale e tributaria, economia  
Analista Contabile

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal 1992- al 1992)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Formazione  
E.U.S.I.  
  
Dattilografia, Stenografia, calcolo computistico  
  
Stenodattilografo  
nazionale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal 1996- al 2001)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Laurea in Discipline Economiche e Sociali**  
Universita' degli Studi della Calabria - UNICAL

Ragioneria, contabilità generale e speciale, scienze delle finanze, economia e diritto, organizzazione aziendale, controllo budgetario, legislazione sociale e tributaria, economia, sociologia, diritto privato, diritto pubblico, istituzioni di economia, economia degli intermediari finanziari, diritto comunitario, economia aziendale, economia internazionale, storia economia, informatica.  
Economista  
1° livello

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da aprile a luglio 2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di Formazione in Bilancio D'esercizio  
Agores - Centro di formazione studi e ricerche

05-02-2015 

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Contabilità generale e applicata, economia aziendale, diritto, diritto commerciale.  
IL bilancio d'esercizio: aspetti civilistici e fiscali  
Esperto in materia di Bilanci

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da aprile a luglio 2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di Formazione in Diritto societario

Agores – Centro di formazione studi e ricerche

Contabilità generale e applicata, diritto del lavoro, diritto societario, diritto commerciale, diritto comunitario, diritto pubblico, diritto privato.  
La Riforma del diritto Societario

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da aprile a luglio 2004)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Corso di Formazione BLSO  
IRC

Pronto Soccorso  
Sicurezza sul Lavoro

Rianimatore cardiopolmonare di base con uso di defibrillatori

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date da gennaio 2009 a gen. 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### Master

Università degli studi della Calabria - UNICAL

Diritto delle minoranze linguistiche, diritto delle amministrazioni locali, diritto pubblico, diritto privato, lingua albanese, lingua e lettere albanese, informatica.

Operatore socio.culturale in lingua albanese – insegnante in lingua albanese

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da gennaio 2009 a dic. 2009)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione

Università degli studi della Calabria - UNICAL

Diritto delle minoranze linguistiche, diritto delle amministrazioni locali, diritto pubblico, diritto privato, lingua albanese, lingua e lettere albanese, informatica.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Operatore di sportello in lingua albanese delle Amministrazioni locali  
1° livello

05-02-2015 / *Luca L...*

Date (luglio 2009)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Iscrizione Registro Mediatori Culturali  
Provincia Di Cosenza

Date (luglio 2010)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Abitazione alla professione di Dottore Commercialista  
Universita' degli studi della Calabria - UNICAL

Iscrizione Registro revisori Legali n° 162004 D.M. n° 15 del 22/02/2011

Date (gennaio 2013)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Iscrizione Albo dei giudici Arbitri  
Iscrizione Registro dei Mediatori Familiari  
Iscrizione Registro dei Segretari Tecnici

Iscrizione Albo Calabria Innova

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE - SPAGNOLO - FRANCESE

Indicare il livello: OTTIMO

Indicare il livello: BUONO

Indicare il livello: OTTIMO

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.*

L'area amministrativa per cui ho lavorato con un team di 50 persone mi ha insegnato a lavorare per raggiungere in maniera efficace ed efficiente determinati obiettivi, avere una precisa organizzazione, lavorare sempre in squadra ed essere efficiente rapportandomi quotidianamente con soggetti diversificati tra loro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

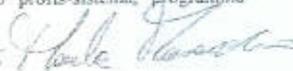
*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

IL COORDINARE QUOTIDIANAMENTE (PERSONALE, TIROCINANTI, MEZZI MESSI A DISPOSIZIONE), MI HA FATTO ACQUISIRE COMPETENZE IN SETTORI MOLTI DIVERSI FRA LORO PER ES. CURANDO ANCHE GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI DI EVENTI CULTURALI E RICREATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità tecniche altamente conseguite con uso del pc dei seguenti programmi:

Windows-Xp, Windows-professional-Me, Windows-Vista, Microsoft-Word, Microsoft-excl, Microsoft-office power point, Microsoft-publisher, infopath, Internet, programma operativo zucchetti, programma operativo profis-sistema, programma

05/02/2015 

operativo Via-Libera, programma operativo immo-soft, programma operativo sea-soft, programma operativo Easy-studio, Media Win, programma operativo Essepiu'', Fidelity, target on-line.

Capacità e competenze artistiche  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Videoscrittura, grafica, scrittura cima.  
musica pop, dance, caraibica, latino-americano.

Altre capacità e competenze  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Insegnante in contabilità generale- economia aziendale -stenodattilografia, consulente aziendale.

Patente o patenti

Categoria B

Ulteriori informazioni

IDONEITA' ALL'INSEGNAMENTO IN TERZA FASCIA nelle classi A017, A019, A048, A075, A076.

Pubblicazione a stampa : a Tutela della Montagna - Benvenuto Editore - Cosenza 1990

Autorizzo a fornire i dati personali a privati o Enti pubblici (Art 11 l. 675/96).

La sottoscritta Manuela Musacchio consapevole che ai sensi dell'art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 le dichiarazioni false, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi, comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000

DICHIARA

La veridicità del proprio Curriculum Vitae.

  
Luca Bazzoli 05-02-2003

  
Manuela Musacchio