

La sottoscritta Mariateresa De Luca, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono a verità e di essere a conoscenza delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE LUCA MARIATERESA**
 Indirizzo _____
 Telefono _____
 E-mail _____
 PEC _____
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita 25/03/1978

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01/03/2024 – IN CORSO A.R.C.E.A. – Agenzia della Regione Calabria per le Erogazioni in agricoltura Pubblico impiego Funzionario amministrativo-contabile (ex D1) Gestione personale economico; studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale; cura dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali; adempimenti fiscali e dichiarativi: Dichiarazione 770, IRAP, autoliquidazione INAIL, CU lavoratori dipendenti; gestione emolumenti personale comandato presso/da altri Enti; invio telematico del modello DMA; redazione conto annuale; redazione monitoraggio trimestrale del personale per MASAF; Rilevazione e comunicazione all'ARAN dei dati relativi all'accertamento della rappresentatività in relazione alle trattenute sindacali operate sugli stipendi dei dipendenti; invio e pagamento di F24; lavorazione cartelle esattoriali in materia fiscale; gestione del piano del fabbisogno risorse umane; gestione di cedolini paga e comunicazioni ai dipendenti; supporto a dipendenti per richieste di informazioni stipendiali; liquidazione lavoro straordinario; calcoli per richieste dati statistici.
--	--

• Date (da – a)	DAL 01/03/2019 AL 25/05/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	PILO' SRL, VIA PALERMO N.4 – CARAFFA DI CATANZARO (CZ) Multiservizi e sevizi integrati Responsabile amministrativo-contabile Gestione personale, commesse e contenziosi, conciliazioni in sede sindacale e in sede di ITL; registrazioni fatture passive e pagamenti; imputazione dei costi aziendali e riconciliazioni contabili; contabilità analitica per commessa; emissioni fatture attive elettroniche ed incassi; gestione cespiti; gestione contabilità di magazzino; pagamenti via telematica deleghe F24; supervisione della tempistica dei pagamenti; controllo e monitoraggio dei crediti in sospeso; pagamenti e riscossioni; gestione finanziamenti; anticipo su fatture; rapporti con le banche anche tramite Internet Banking e Remote Banking; supporto al commercialista per la redazione del bilancio d'esercizio; supporto al consulente del lavoro per la redazione delle buste paga; adempimenti fiscali e previdenziali (Gestione della Cessione del Quinto, pignoramenti, certificazioni uniche (CU), dichiarazioni 770 e IRAP, versamenti F24, autoliquidazione INAIL; gestione dei rapporti con INPS, INAIL;

• Date (da – a)	DAL 01/04/2015 AL 28/02/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	PUNTO SERVICES SRL, VIA GIORGIO AMENDOLA, 3 – CATANZARO Multiservizi e sevizi integrati Impiegato contabile - amministrativo Gestione completa dell'amministrazione del personale per un organico di 250 dipendenti; Gestione dei rapporti con consulenti del lavoro esterni e supervisione dell'elaborazione payroll; Responsabile della reportistica HR mensile per la direzione e dell'analisi del costo del lavoro; Elaborazione della reportistica mensile su assenteismo, straordinari e costi del personale; Adempimenti fiscali e previdenziali (Gestione della Cessione del Quinto, pignoramenti, certificazioni uniche (CU), dichiarazioni 770 e IRAP, versamenti F24, autoliquidazione INAIL; Gestione dei rapporti con INPS, INAIL; Gestione ispezioni e relazioni con sindacati; Gestione della tesoreria; Gestione pagamenti fornitori/stipendi; Gestione pratiche di finanziamento, leasing; riconciliazioni bancarie; Versamenti IVA, contributi e ritenute d'acconto; Scritture contabili sul gestionale aziendale;

• Date (da – a)	DAL 28/02/2014 AL 27/07/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	ITALIA LAVORO SPA Roma (Soggetto Promotore) UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA CALABRIA (Soggetto Ospitante) Ministero dell'Istruzione Tirocinio in qualità di Operatore di Biblioteca Gestione amministrativa del patrimonio bibliografico, attività di front office utenza, supporto alla comunicazione interna e produzione di sussidi informativi.

• Date (da – a)	DAL 05/07/2010 AL 31/10/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	UBI BANCA, VIALE CRATI SNC – COSENZA (CS) Banca, settore credito e finanza Impiegato contabile Individuazione del corredo contabile e gestionale nell'ambito della gestione dei documenti passivi delle società del Gruppo UBI BANCA. In particolare: registrazione di tutti i documenti contabili con relativa imputazione dei costi aziendali; riconciliazioni contabili; analisi periodica della corrispondenza dei costi registrati con i costi pianificati; relazioni con i fornitori per l'analisi degli insoluti.

• Date (da – a)	DAL 01/04/2010 – 31/12/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	STUDIO COMMERCIALE SPATARO, CROSIA (CS) Studio commerciale Tirocinante iscritto al Registro Praticanti dell’Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Rossano Scalo (CS)
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza e pianificazione fiscale, tenuta contabilità, analisi redditività di periodo, dichiarazioni fiscali, bilancio d’esercizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	10/2016 – 11/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ECDL Standard certificate – Full Standard certificate – IT security certificate- Base certificate ECDL Foundation . AICA

• Date (da – a)	I SESSIONE 2023 ABILITAZIONE ALL’ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi della Calabria (CS)

• Date (da – a)	DAL 29/06/2012 AL 31/07/2012 CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE IN “ADDETTO RISORSE UMANE- PAGHE E CONTRIBUTI”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ADECCO ITALIA S.P.A. Il metodo della partita doppia e l’uso di software di contabilità, elementi di paghe e contributi, documenti di lavoro obbligatori, situazioni particolari (licenziamenti, dimissioni, maternità, infortuni, malattie), l’orario di lavoro e gli straordinari, le paghe (voci e determinazione), la tassazione, il calcolo dell’imponibile e i contributi previdenziali, assegni familiari e mensilità aggiuntive, adempimenti del datore di lavoro, l’Inail, l’Inps, il modello CUD, il modello 770 e il modello F24, il TFR, l’utilizzo di strumenti informatici per la gestione dell’ufficio secondo lo standard eccl, Word ed excel nella gestione del personale, Internet e social forum nella gestione del personale.
• Qualifica conseguita	Impiegato - paghe e contributi

• Date (da – a)	06/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO IN EUROPROGETTAZIONE PER LA FORMAZIONE DI ESPERTI IN AMBITO DI PROGETTI COMUNITARI E DI UTILIZZO DEI FONDI EUROPEI Centro Formazione Europea – EUROTALENTI(CZ)
• Qualifica conseguita	Stesura e presentazione di progetti europei (tecniche di progettazione, sviluppo di partnership, iter progettuale, know-how, networking and project work) Europrogettista

• Date (da – a)	Da Ottobre 2008 a Settembre 2010 LAUREA SPECIALISTICA in ECONOMIA APPLICATA con votazione 110/110 con lode
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Università degli Studi della Calabria (CS) Diritto commerciale, diritto amministrativo, microeconomia applicata, macroeconomia applicata, economia del lavoro, economia dell'impresa, probabilità e inferenza, ricerca operativa, econometria, valutazione d'azienda, analisi di bilancio, analisi statistica multivariata, economia italiana
• Qualifica conseguita	Dottore magistrale in economia

• Date (da – a)	Da Ottobre 2005 a Luglio 2008 LAUREA TRIENNALE in ECONOMIA con votazione 110/110 con lode
• Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Università degli Studi della Calabria (CS) Ragioneria, diritto pubblico, diritto privato, economia aziendale, scienze delle finanze, economia delle aziende di credito, microeconomia, macroeconomia, statistica, organizzazione aziendale, programmazione e controllo, economia del lavoro, matematica generale, matematica finanziaria, politica economica, informatica
• Qualifica conseguita	Dottore in economia

• Date (da – a)	Da Aprile 2004 a Giugno 2004 STAGE "ESPERIENZA IN UNA IMPRESA DI QUALITA' – PON MISURA 1.2.2003 – PRESSO MONTECATINI TERME"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Azienda Incomedia – Ivrea (TO) Normativa sulla certificazione di qualità ISO 9001, procedure gestionali, documentazione tecnica
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date (da – a)	Da Settembre 2000 a Luglio 2005 DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE con votazione 100/100
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituto Tecnico commerciale di Rossano(CS) Ragioneria, diritto pubblico, diritto commerciale, economia aziendale, scienze delle finanze, matematica generale, economia politica, geografia economica, Ragioniere e Perito Aziendale
• Qualifica conseguita	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE (CERTIFICATO B2)

OTTIMA

OTTIMA

FRANCESE (DIPLOMA DELF LIVELLO A1-A2)

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ DI CONTROLLO DELLE PROPRIE ABILITÀ COMUNICATIVE CON ELEVATO SPIRITO DI SOCIALIZZAZIONE.

BUONE CAPACITÀ NEL RAPPORTARSI IN PRIMA PERSONA CON GLI UTENTI E GLI STAKEHOLDER. OTTIME CAPACITÀ DI GESTIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI IN AMBITO PROFESSIONALE. TROVO LA CURIOSITÀ UNA MIA PECULIARITÀ E UNA FORZA MOTIVANTE PER QUALSIASI TRAGUARDO RAGGIUNTO E DESIDERATO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI GESTIRE IL PROPRIO RUOLO, IL PROPRIO TEMPO ED I PROGETTI IN UN'OTTICA DI PROCESSO.

CAPACITÀ DI GESTIRE EFFICACEMENTE RELAZIONI INTERPERSONALI IN UN TEAM DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Tipologia	Livello
Sistema operativo Windows	<i>Ottimo</i>
Pacchetto Office	<i>Ottimo</i>
Software Gestionali ▪ SAP ✓ <u>MODULO FI</u> : Account Payable (FI-AP), General Ledger (FI-GL), Funds management (FI-FM) ✓ <u>MODULO MM</u> ▪ PROFIS ▪ INAZ	<i>Ottimo</i>
Strumenti di gestione aziendale – documentali ▪ KOFAX ✓ <u>MODULO KTM</u> ✓ <u>MODULO KC</u> ▪ FILENET IDM PANAGON	<i>Ottimo</i>
Database ✓ My Sql ✓ Access	<i>Ottimo</i>
Software econometrici ✓ Stata ✓ SPSS	<i>Ottimo</i>
Internet Browser ✓ Internet explorer ✓ Mozilla Firefox ✓ Chrome	<i>Ottimo</i>
Applicativi fiscali ✓ Desktop Telematico	<i>Ottimo</i>

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)”

Firmato digitalmente da
MARIATERESA DE LUCA

