

Il sottoscritto **Salvatore Di Cecca**, nato a Formia il 19/12/1969
residente a Gaeta (LT) Via S.Agostino, 38
C.F.

DICHIARA

*SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ E CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI CONNESSE A DISCHIARAZIONI NON VERITERE FORMAZIONE USO DI ATTI FALSI
RICHIAMATED ALL' ART. DEL D.P.R 28/12/200 N. 445 CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE SONO RISPONDENTI AL VERO*



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) Salvatore Di Cecca
Indirizzo(i) Via Sant'Agostino, 38 Gaeta
Telefono(i) + Mobile +39 338/8701427
E-mail salvatoredicecca@libero.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita Formia 19/12/1969

Sesso Maschile

Esperienza professionale

Date Marzo 2009 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Direttore Generale

Principali attività e responsabilità Pianificazione e controllo della gestione dell'organizzazione e del personale con relativa valutazione; progettazione e coordinamento attività formative e di ricerca realizzate a valere sul Fondo Sociale Europeo in partenariato con le principali strutture formative accreditate della provincia di Latina. Attività di animazione d'impresa in progetti finalizzati alle politiche attive del lavoro con particolare riferimento all'analisi dei fabbisogni delle imprese e allo sviluppo di nuovi ruoli professionali. Docente di Legislazione tributaria e Marketing Corsi PIA (Aspiranti commercianti), Agenti Rappresentanti di commercio e Agenti Immobiliari

Nome e indirizzo del datore di lavoro Confcommercio Imprese per l'Italia Provincia di Latina

Tipo di attività o settore Organizzazione Datoriale

Date Marzo 2009 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Componente Consiglio e Giunta C.C.I.A.A. di Latina

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.C.I.A.A. di Latina
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	Novembre 2011 – Gennaio 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Componente la Commissione per la selezione del Segretario Generale C.C.I.A.A. di Latina
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.C.I.A.A. di Latina
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	1998 - 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di revisione della contabilità e bilanci della società
Principali attività e responsabilità	Revisore dei Conti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ascom Fidi Latina Consorzio
Tipo di attività o settore	Consorzio fidi di garanzia collettiva
Date	LUGLIO 2013 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di revisione della contabilità e bilanci della società
Principali attività e responsabilità	Revisore dei Conti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PMI SVILUPPO
Tipo di attività o settore	CREDITO
Date	2005 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di revisione della contabilità e bilanci della società
Principali attività e responsabilità	Revisore dei Conti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Confcommercio Lazio
Tipo di attività o settore	Organizzazione Datoriale
Istruzione e Formazione	
Date	1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Laurea in Economia e Commercio con 102 /110
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tecniche di organizzazione, tecniche di bilancio, controllo di gestione, diritto pubblico e privato

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Università degli studi di Cassino

Livello nella classificazione nazionale o internazionale
 laurea

Date
 1987

Titolo della qualifica rilasciata
 Diploma maturità con votazione di 48/60

Principali tematiche/competenza professionali possedute
 Tutte le materie fondamentali del liceo Scientifico

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Liceo Scientifico "E. Fermi "

Livello nella classificazione nazionale o internazionale
 Diploma di scuola secondaria superiore

Date
 2002

Titolo della qualifica rilasciata
 Abilitato all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

Date
 1998

Titolo della qualifica rilasciata
 Abilitato all'esercizio della funzione di Revisore Contabile

Date
 1987

Capacità e competenze personali
 Gestione dello stress e ottimizzazione del tempo, capacità di mediazione in situazioni complesse; precisione e puntualità nel compimento delle attività.

Madrelingua(e)
 Italiano

Autovalutazione Livello europeo (*)		Comprensione				Parlato				Scritto	
		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B1	Utente autonomo	B2	Utente avanzato	A1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali
 E' capace di operare in gruppo e di gestire gruppi di lavoro; abile nella costruzione di relazioni di rete con i vari attori territoriali.

Capacità e competenze organizzative
 E' capace di elaborare condividere e controllare programmi di lavoro articolati e complessi definisce e gestisce accordi associativi all'interno ed all'esterno dell'organizzazione. Analizza, valuta e controlla i rendimenti di efficacia e di efficienza dell'organizzazione.

Competenze comunicative
 E' capace di relazionare in pubblico, di gestire colloqui di valutazione con i collaboratori, si rapporta in maniera efficace con la committenza.

Capacità e competenze tecniche

L'attività professionale svolta nel corso degli anni ha permesso lo sviluppo di capacità di:

- Pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale con relativa misurazione dei risultati;
- Elaborazione e monitoraggio degli strumenti gestionali e finanziari;
- Individuazione di fonti di finanziamento pubblici e privati;
- Elaborazione di progetti complessi;
- Rendicontazione di attività finanziate;
- Costruzione di reti e relazioni territoriali;

Capacità e competenze informatiche

E' in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ha in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione delle esperienze lavorative. Particolare competenza è stata sviluppata nelle ricerche attraverso Internet Explorer .

E' in grado di utilizzare il software fornito dagli Istituti Bancari al fine di effettuare collegamenti e transazioni in tempo reale con le banche per le seguenti gestioni:

- gestioni estratti conto
- gestioni stipendi
- Rid – Ri.Ba.
- Bonifici

Altre capacità e competenze

Competenze nel gioco di squadra e vivacità intellettuale.

Patente A - B

IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN BASE AL D.LGS.196/03

IL PRESENTE CURRICULUM SI COMPONE DI N. 5 (CINQUE) PAGINE.

LATINA, 15/12/2014

FIRMA

Salvatore Di Cecca