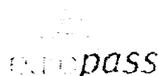


Il sottoscritto **Salvatore Di Cecca**, nato a Formia il 19/12/1969
residente a Gaeta (LT) Via S.Agostino, 38
C.F. **DCC SVT 69T19 D708E**

DICHIARA

*SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ E CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI CONNESSE A DICHIARAZIONI NON VERITIERE FORMAZIONE USO DI ATTI FALSI
RICHIAMATE ALL'ART. DEL D.P.R. 28/12/2000 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 2010 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 Edil Servizi Srl

Tipo di attività o settore Costruzioni

Date 2011 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 Fimaa Servizi Srl

Tipo di attività o settore Servizi

Date 2008 –FEBBRAIO 2013

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 Eurocarni 2000 srl

Tipo di attività o settore Commercio

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, 24/10/2013

FIRMA



Salvatore Di Cecca