

# CURRICULUM VITAE PASQUALE CHIRIATTI



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIRIATTI PASQUALE**  
Indirizzo **VIA RAFFAELLO 69 – 73040 – ARADEO (LE)**  
Telefono **0836/554335 392/5119860**  
Fax **0836/554335**  
E-mail **pasqualechi@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **05/05/1980**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DICEMBRE 2008-DICEMBRE 2009**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **GAETANI S.R.L.**  
• Tipo di azienda o settore **GDO**  
• Tipo di impiego **STAGISTA**  
• Principali mansioni e responsabilità **AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO (elaborazione di previsioni e monitoraggi dell'andamento economico-finanziario)**
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2008**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CEPU-GRANDI SCUOLE**  
• Tipo di azienda o settore **Preparazione universitaria e scolastica**  
• Tipo di impiego **Collaboratore**  
• Principali mansioni e responsabilità **Tutor di economia aziendale ed economia politica**
- Date (da – a) **OTTOBRE 2006 AD APRILE 2012**  
• Nome e indir. del datore di lavoro **Collaboratore c/o studio Dott. Salvatore Mercurio sito in Taviano (LE)**  
• Princ. mansioni **Si è occupato di finanza ordinaria ed agevolata, contabilità generale, audit**
- Date (da – a) **APRILE 2012 AD OGGI**  
• Nome e indir. del datore di lavoro **Libero professionista**  
• Princ. mansioni **Si occupa di finanza ordinaria ed agevolata (risorse finanziarie relative agli incentivi previsti dal Decreto Legislativo 185/2000, PO FERS 2007/2013), contabilità generale, audit, controllo di gestione, internazionalizzazione**
- Date (da – a) **LUGLIO 2012 AD OGGI**  
• Nome e indir. del datore di lavoro **STUDIO ASS. DI ODONTOIATR. TRA I DOTT. RIZZO VAL. M. E GATTO**  
• Princ. mansioni **M., COPERTINO (LE)**  
**Collaboratore - Amministrazione e controllo, programmazione budgeting**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**2010**

Ordine dei dottori commercialisti di Lecce

Dottore commercialista e revisore legale

**APRILE 2008- OTTOBRE 2008**

MIDIFORM SRL- MASTER IN GESTIONE D' IMPRESA (AMMINISTRAZIONE, FINANZA AZIENDALE, CONTROLLO DI GESTIONE)

Master in gestione d' impresa

**MARZO 2007 AD OGGI**

Università degli Studi di Camerino – Scuola di Specializzazione in diritto civile

Specializzando

**2013**

Kirkcaldy Language Studio- scuola di Inglese

Esame sostenuto in data 04/06/2013

**OTTOBRE 2006**

Albo Tirocinanti Dottori Commercialisti della Provincia di Lecce

Iscrizione

**NOVEMBRE 1999 – LUGLIO 2006**

Università degli Studi di Lecce – Facoltà di Economia

Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo Economico Aziendale -Tesi in Finanziamenti d'Aziende dal titolo "Strumenti di finanziamento all'internazionalizzazione delle imprese italiane"

**SETTEMBRE 1994 – LUGLIO 1999**

Liceo Scientifico Statale "A.Vallone" – Galatina (Le)

Maturità Scientifica

**NOVEMBRE 2001 – DICEMBRE 2001**

Sviluppo Italia

"Corso di formazione per giovani imprenditori" per la concessione del prestito d'onore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

LIVELLO BUONO

• Capacità di lettura

LIVELLO BUONO

• Capacità di scrittura

LIVELLO BUONO

• Capacità di espressione orale

## 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.*

Buona dialettica e forte motivazione alla crescita personale e professionale.

Attitudine al problem solving e ottima capacità di lavorare con gli altri acquisita attraverso la esperienza universitaria e le esperienze lavorative.

## 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.*

Maturazione delle fasi organizzative del lavoro e capacità di ottimizzare i tempi utili per lo svolgimento e perseguimento dei singoli progetti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottime conoscenze informatiche (Word- Excel – Access – Outlook Express – Internet Explorer)

PATENTE O PATENTI

Patenti di guida A e B europee ed internazionali

## COMPLETA DISPONIBILITÀ A SPOSTAMENTI E TRASFERIMENTI IN ITALIA E ALL'ESTERO

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della Legge 675/1996 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art.13 del D.Lgs.196/2003.

Ai sensi del D. lgs. 196/2003, Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali con le finalità e le modalità descritte nell' informativa per i candidati all' assunzione.

In fede

