

CURRICULUM VITAE

CdI. GOLIUSO ADELE

Via don G. Morosini n. 43
80010 – Quarto (NA)
adelegoliuso@icloud.com
Cell. 3428504383

RISORSE UMANE – AMMINISTRAZIONE – CONTABILITA'

COMPETENZE PROFESSIONALE:

Gestione e amministrazione del personale, fiscale, tributaria:

Gestione della contabilità fiscale:

Gestione contabilità Pima Nota, pagamenti fornitori, cassa, (incluse registrazioni, pagamenti ed F24), Gestione contabilità generale (paghe & stipendi – accantonamenti), Predisposizione Bilancio per due Supermercati /punti vendita e intercompany per il gruppo (n. 9 Punti vendita) incluse le relative registrazioni (ratei – risconti – ammortamenti – movimentazione fondi e riserve - verifiche contabilità) preparazione ritenute d'acconto mensili e controllo Mod.770 annuale; liquidazione Iva mensile – controllo Iva annuale; Stampa schede contabilità e libro giornale

Genesis, definizione, evoluzione del rapporto di lavoro;

- Inquadramento del dipendente, qualifica e mansioni Inquadramento dell'Azienda (Settore contributivo e CCNL)
- Elementi essenziali del contratto individuale
- Adempimenti (Apertura posizioni INPS e INAIL, Centro per l'Impiego, Libro Unico)
- Gestione del rapporto di lavoro,
- Trattamento delle assenze (malattia, infortunio, maternità),
- Comunicazioni INPS, INAIL, altri enti previdenziali e calcolo delle ritenute fiscali,
- Adempimenti mensili e annuali Il software gestionale ed elaborazione della busta paga,
- Gestione degli archivi informatici, trasmissioni telematiche;
- Risoluzione del rapporto di lavoro (Dimissioni/licenziamento) calcolo trattamento di fine rapporto (retribuzione utile, calcolo rivalutazione, tassazione) ;
- Comunicazioni obbligatorie;
- Limitazioni e tutele del costo del lavoro ;
- Assistenza fiscale mod. 730.

CONSULENTE DEL LAVORO

**Abilitata presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione Regionale del Lavoro per la Campania.**

Diploma di abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro

Diritto del lavoro, Legislazione Sociale, Diritto Tributario, elementi di diritto privato pubblico e penale, nozioni generali sulla ragioneria, con particolare riguardo alla rilevazione del costo del lavoro ed alla formazione del bilancio.

ESPERTO IN PROCEDURE PUBBLICHE DI APPALTO:

COMPETENZE PROFESSIONALE

CONSULENTE ESPERTA, GIURISTA , SPECIALIZZATO CON BACKGROUND TECNICO/ AMMINISTRATIVO/ LEGALE, ACQUISITO DA UN ESPERINZA DI 20 ANNI NELL SETTORE DELLE PROCEDURE PUBBLICHE D' APPALTO.

SPECIALIZZATA:

In gestione di gare di appalto ai sensi dei riferimenti legislativi nazionali vigenti, e relativi testi normativi collegati, grazie al proprio *know how* acquisito, nel campo del settore degli appalti pubblici, ho sviluppato un'ottima competenza in predisposizione della documentazione di gara (studio bandi, inviti, modelli dichiarazione, contratti, redazione offerte) approfondimenti normativi, giurisprudenza e prassi di settore.

Valutazione investimento delle gare scelte, analizzando dettagliatamente i disciplinari di gare e dei relativi costi, effettuando sopralluoghi, studio del progetto posto a base di gara, scelte strategiche e valutazione tecnico economica, al fine di predisporre la redazione dell'offerta tecnica a ribasso, e le offerte economicamente più vantaggiose.

ESPERIENZA ISTITUZIONALE

**Consigliere Comunale Comune di Quarto (Na) – Presidente
Commissione Bilancio e Affari istituzionale – con delega ai Tributi –
Bilancio - Affari Generali - Personale – trasparenza –**

COMPONENTE COMMISSIONE CULTURA E SPORT-

ESPERIENZA PROFESSIONALE

05/2014 – GE.S.AD sas Via Don G.Morosini , 45 80010 Quarto NA

Responsabile Amministrativo E GARE D'APPALTO

Gestione, rapporto con la clientela, gestione delle gare d'appalto e relativi rapporti con: Direttori dei Lavori, Responsabili di procedimenti degli Enti pubblici. Gestione (fornitori, pubblico, personale interno), gestione rapporti banche, gestione dei contratti e delle buste paga Analisi Curriculum Vitae, gestione dei colloqui, gestione del sistema della qualità UNI EN ISO.

Appalti pubblici - maggiori Committenze: PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA REGIONE CAMPANIA – COMUNE DI NAPOLI – COMUNE DI POZZUOLI – MINISTERO DEI BENI CULTURALI – MINISTERO INFRASTRUTTURE E TRASPORTI – PROVVEDITORATO ALLE OPERE PUBBLICHE – AZIENDE SANITARIE LOCALI – SOCIETA' A PARTECIPAZIONE STATALE

06/2013 – 05/2014 GE.S.AD sas Via Don G.Morosini , 45 80010 Quarto NA

Responsabile Commessa presso: PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA SERVIZIO PATRIMONIO QUIRINALE ROMA.

Gestione, rapporto con il Committente: Servizio Patrimonio del Quirinale Roma. Gestione Gare D'appalto, Gestione rapporti Banche, Fornitori, Gestione dei contratti e del Personale, Selezione e Ricerca del personale, formazione personale, Sicurezza ed igiene sul lavoro, Consulenza e Assistenza nelle relazioni e nei rapporti aziendali.

Settore Appalti Pubblici. Lavori di Restauro.

01/2001 – 05 2013 GE.S.AD sas Via Don G.Morosini , 45 80010 Quarto NA

Responsabile Amministrativo

Gestione, rapporto con la clientela, gestione delle gare d'appalto e relativi rapporti con: Direttori dei Lavori, Responsabili di procedimenti degli Enti pubblici. Gestione (fornitori, pubblico, personale interno), gestione rapporti banche, gestione dei contratti e delle buste paga Analisi Curriculum Vitae, gestione dei colloqui, gestione del sistema della qualità UNI EN ISO.

Appalti pubblici - maggiori Committenze: REGIONE CAMPANIA – COMUNE DI NAPOLI – COMUNE DI POZZUOLI – MINISTERO DEI BENI CULTURALI – MINISTERO INFRASTRUTTURE E TRASPORTI – PROVVEDITORATO ALLE OPERE PUBBLICHE.

01/1995-12/2000 STUDIO COMMERCIALISTA FISCALE TRIBUTARIO E CONSULENZA DEL LAVORO DOTT. CAMPANILE LUIGI IN QUARTO (NA)

PRATICANTE IN

Contabilità Fiscale/ Tributaria/ Paghe e Contributi:

Studio di consulenza specializzato nel settore degli appalti pubblici con pacchetto clienti di oltre 70 società operanti nel settore dei lavori e dei servizi per le pubbliche amministrazioni e privati.

Gestione servizio e consulenza Gare, scelta bandi di gara predisposizione documentazione consulenza amministrativa.

Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, gestione contabilità e della documentazione amministrativa delle Società di capitali e di persona, gestione paghe e personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2000 – 07/2001 Programma Regionale Di Formazione Consorzio Prom.In.For Via celle, 2 80078 Pozzuoli (NA)

ATTESTATO DI FREQUANZA

Aggiornamento all'utilizzo degli strumenti di Office Automation, Excel, Access, Word, Outlook Internet Explorer

11/2001 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Direzione Regionale del Lavoro per la Campania.

Diploma di abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro

Diritto del lavoro, Legislazione Sociale, Diritto Tributario, elementi di diritto privato pubblico e penale, nozioni generali sulla ragioneria, con particolare riguardo alla rilevazione del costo del lavoro ed alla formazione del bilancio.

09/1990-07/1995 Istituto Tecnico Commerciale e per geometri statale VILFREDO PARETO di Pozzuoli (NA)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - Diploma di scuola secondaria superiore

Ragioneria Generale ed Applicata, Diritto pubblico, privato, Tecnica Bancaria Scienze delle Politiche Espressione italiana, matematica, scienze, lingua straniera (inglese, tedesco)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Ho Frequentato un corso d' Inglese personalizzato con un insegnante Madrelingua per raggiungere un livello B2 sia nello scritto che nell' orale con il superamento di un esame PET e FCE.

INGLESE

TEDESCO

Comprensione			Parlato				Scritto	
Ascolto	Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente Base	A1	Utente Base
Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione con la clientela e alle diverse figure Responsabili di Società ed Enti, legate all'attività degli Appalti pubblici e svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela, nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza nel settore degli Enti pubblici, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse norme legislative e scadenze era un requisito minimo.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Ho un ottima conoscenza ed una corretta interpretazione dei quadri normativi in materia di appalti della PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. Buona Capacità ad elaborare le proprie strategie contrattuali e realizzare concrete possibilità di incrementare il fatturato. Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative). Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access, che ho in maggior misura utilizzato, per le diverse attività legate alla gestione del personale, nelle mie esperienze lavorative. Il corso di Informatica frequentato, presso il Programma Regionale Di Formazione Consorzio Prom.In.For Via celle, 2 80078 Pozzuoli (NA), mi ha permesso di approfondire, la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente. Inoltre grazie alle esperienze precedenti ho buona Conoscenza di Programmi informatici di contabilità e paghe come: Zucchetti, IC paghe, Buffetti paghe, Team System.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Ho acquisito documentandomi conoscenza e buona capacità e competenze e nell'acquisizione di tecniche per la gestione dello stress, dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane.

PATENTE: Automobilistica (patente A- B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del
Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Rag. Adele Goliuso

