

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Trasmissione Curriculum Vitae - Giovanni Virgilio
Mittente: "Per conto di: giovannivirgilio@pec.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>
Data: 11/06/2022, 12:44
A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Messaggio di posta certificata

Il giorno 11/06/2022 alle ore 12:44:04 (+0200) il messaggio
"Trasmissione Curriculum Vitae - Giovanni Virgilio" è stato inviato da "giovannivirgilio@pec.it"
indirizzato a:
ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.
Identificativo messaggio: opec29811.20220611124404.10225.858.1.67@pec.aruba.it

— postacert.eml —

Oggetto: Trasmissione Curriculum Vitae - Giovanni Virgilio
Mittente: "giovannivirgilio" <giovannivirgilio@pec.it>
Data: 11/06/2022, 12:43
A: ufficiopersonale.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Spett.le Comune di Modugno - Ufficio del personale,

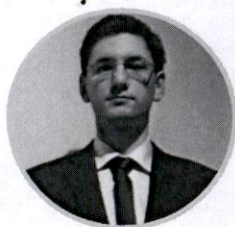
come da richiesta pervenuta a mezzo contatto telefonico del 10/06/2022 si trasmette copia
del Curriculum Vitae.

Distinti Saluti

Giovanni Virgilio

— Allegati: —

dati-cert.xml	846 bytes
postacert.eml	634 kB
CV-G. Virgilio - 11.06.2022.pdf	460 kB



Giovanni Virgilio

Data di nascita: 28/07/1989 | **Nazionalità:** Italiana | (+39) 3395391553 |

giovannivirgilio@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/Giovanni-Virgilio> |

Skype: v.giovanni89 | Via Napoli Traversa 8 Bis, N.5, 70127, Bari, Italia

ESPERIENZA LAVORATIVA

06/2022 - ATTUALE

NAVIGATOR - ANPAL SERVIZI S.P.A.

07/2019 - 04/2022

NAVIGATOR - ANPAL SERVIZI S.P.A.

Principali attività e responsabilità: supporto/assistenza tecnica/affiancamento degli operatori dei Centri per l'Impiego (CPI) nell'attuazione delle politiche attive del lavoro connesse al Reddito di Cittadinanza (RdC).

Competenze e obiettivi raggiunti: utilizzo del sistema informativo regionale SINTESI; accoglienza, aggiornamento SAP (Scheda Anagrafico Professionale) e profilazione dei beneficiari RdC; utilizzo piattaforma Microsoft Teams.

08/2017 - 02/2019

PRATICANTE DOTTORE COMMERCIALISTA

Principali attività e responsabilità: Compilazione prima nota di ditte individuali e di società di capitali. Riconciliazioni bancarie.

Elaborazione di: bilanci comparativi con valutazione degli scostamenti delle singole poste di Stato Patrimoniale e di Conto Economico; bilanci abbreviati e/o ordinari con nota integrativa in formato xbrl.

Elaborazione di: comunicazioni IVA; dichiarazioni persone fisiche, società di persone, società di capitali, enti non commerciali; studi di settore; dichiarazioni Iva; dichiarazioni Irap; Modelli 770 semplificato e ordinario; modelli 730; Certificazioni uniche.

Elaborazione di un ricorso tributario presso la Commissione provinciale di Bari.

01/2019 - 01/2019

IMPIEGATO DI CONCETTO - RE.AL.ITI. S.R.L.

Principali attività e responsabilità: Elaborazione ed archiviazione fatture elettroniche (ciclo attivo e passivo). Ricerca clientela e predisposizione appuntamenti. Redazione preventivi.

Competenze e obiettivi raggiunti: Utilizzo del software Danea EasyFatt e degli applicativi Office, OpenOffice.

01/2015 - 12/2018

IMPIEGATO D'UFFICIO - SOCEDIP S.R.L.

Principali attività e responsabilità: Elaborazione ed archiviazione fatture analogiche ed elettroniche.

Compilazione prima nota di ditte individuali e di società di capitali. Elaborazione di cedolini paga di clienti che applicano CCNL: Metalmeccanici Artigianato, Metalmeccanici Industria, Commercio, Cooperative Sociali, Studi professionali, Edilizia Industria. Elaborazione modelli F24 per pagamenti tributi quali: contributi, ritenute fiscali, addizionali, etc. Elaborazione modelli CU, 730, Redditi Persone Fisiche, Redditi Società di Capitali e di Persona, 770. Comunicazioni obbligatorie all'ufficio di collocamento tramite portale regionale sintesi. Consulenza in campo di inquadramento contrattuale e di costo del lavoro a seconda dei livelli contrattuali. Autoliquidazione INAIL.

Competenze e obiettivi raggiunti: Utilizzo dei software applicativi TeamSystem (MULTI - PAGHE - STUDIO - GAMMA) e degli applicativi Office, OpenOffice. Consulenza aziendale delle micro e piccole imprese.

01/2015 - 06/2018

TIROCINANTE REVISORE LEGALE DEI CONTI

Principali attività e responsabilità: Redazione verbali. Elaborazione check-list di controllo. Controlli periodici presso enti pubblici e privati. Verifica del rispetto della legge e dello statuto. Partecipazione a bandi pubblici di servizi. Tenuta contabilità e lavorazione pratiche connesse. Analisi di bilancio di una società di capitali per l'espressione del relativo parere.

Competenze e obiettivi raggiunti: Pensiero critico in ottica processuale e di rischio.

01/2013 - 07/2014

PRATICANTE CONSULENTE DEL LAVORO

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

04/2020 - ATTUALE - Bari, Italia

MASTER II LIVELLO IN GESTIONE DEL LAVORO E DELLE RELAZIONI SINDACALI - Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

05/2017 - ATTUALE

ISCRIZIONE ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO DELLA PROVINCIA DI BARI

Iscritto dal 23/05/2017

Numero Iscrizione Albo: 1747

02/2019 - 09/2019 - Bari, Italia

PERCORSO FORMATIVO 24 CFU - Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

01/2013 - 03/2017 - Bari, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN CONSULENZA PROFESSIONALE PER LE AZIENDE - Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

2016

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO

09/2008 - 12/2012 - Bari (BA), Italia

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE - Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

09/2003 - 06/2008 - Bari (BA), Italia

MATURITÀ SCIENTIFICA - Liceo scientifico "A. Scacchi"

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Le mie competenze digitali

Certificazioni - Skill Card: IT 2359118

Certificazione ECDL IT-Security | Certificazione ECDL Base | ICDL FULL STANDARD

Utilizzo Personal Computer (PC)

SO Windows (7,10), Linux (Debian e Ubuntu), Android | Ottima conoscenza del PC (pacchetto Office, principali browser, posta elettronica) | Software per videoconferenze (Skype, Microsoft Teams, Zoom)

Applicativi Team System

Agyo Team System | Multi TeamSystem | Paghe TeamSystem

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: AM

Patente di guida: B

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Ottima gestione delle scadenze e del lavoro in Team.

● **HOBBY E INTERESSI**

Hobby e interessi

Interesse verso nuove tecnologie, natura, viaggi, cinema.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali.

Ottime capacità di ascolto - Buone competenze comunicative.

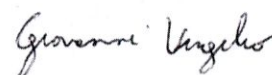
● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

Buona padronanza dei rapporti con il pubblico - Ottimo orientamento al problem solving.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Bari, 11/06/2022



Giovanni Virgilio