

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCELLO DE RISOLA**
Indirizzo **VIA SAN FRANCESCO, 46 - 82018 S. GIORGIO DEL SANNIO (BN)**
Telefono **3925809877**

E-mail **studio.derisola@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **07/04/1969**

Stato civile **coniugato**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 1° ottobre 1990 al 30 settembre 1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dott. De Capua Tommaso - Commercialista**
• Tipo di azienda o settore **Studio Professionale**
• Tipo di impiego **Impiegato amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione e tenuta contabilità aziende commerciali ed artigianali, segreteria.**
- Date **Dal 1° ottobre 1994 al 31 dicembre 1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rag. Di Giulio Fernando – Ragioniere**
• Tipo di azienda o settore **Studio Professionale**
• Tipo di impiego **Tirocinio formativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione e tenuta contabilità aziende commerciali ed artigianali, compilazione Mod. 730, e dichiarazioni dei redditi.**
- Date **Dal 1° gennaio 1997 al 15 gennaio 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rag. De Risola Marcello – Titolare CED.**
• Tipo di azienda o settore **Servizi alle aziende**
• Tipo di impiego **Titolare**
• Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione e tenuta contabilità aziende commerciali ed artigianali, compilazione Mod. 730, e dichiarazioni dei redditi.**
- Date **Dal 16 gennaio 1999 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Rag. De Risola Marcello – Consulente del Lavoro.**
• Tipo di azienda o settore **Studio di Consulenza del Lavoro e fiscale**
• Tipo di impiego **Titolare**
• Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione e tenuta contabilità aziende commerciali, artigianali e Società di capitali, compilazione Mod. 730, dichiarazioni dei redditi, elaborazione buste paga, deposito bilanci Società.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da settembre 1983 a luglio 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "L. Sodo" – Cerreto Sannita (BN)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze dell'amministrazione, Diritto, Economia Aziendale, Tecnica Bancaria,
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere – Perito Commerciale
- Date Da febbraio 1999 ad aprile 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per "Responsabile Risorse Umane " presso Il sole 24 Ore S.p.a. – Business School.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione ed amministrazione del personale, rapporti con le rappresentanze sindacali, rapporti con enti previdenziali.
- Qualifica conseguita Attestato di qualifica di "Responsabile Risorse Umane".
- Date Da gennaio 1999 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consulente del Lavoro Iscritto presso il Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Benevento al n. 217
- Principali materie / abilità professionali Amministrazione del personale, Elaborazione e tenuta contabilità aziendale, compilazione Mod. 730, dichiarazioni dei redditi, elaborazione buste paga, deposito bilanci Società.

CARICHE ISTITUZIONALI RICOPERTE

- Date Da luglio 2009 a giugno 2015 e da luglio 2018 ad oggi
- Incarico Istituzionale ricoperto Consigliere eletto presso il Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Benevento
- Date Da luglio 2015 a luglio 2018
- Incarico Istituzionale ricoperto Tesoriere presso il Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Benevento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- | | | |
|---------------------------------|---------|----------|
| • Capacità di lettura | INGLESE | FRANCESE |
| • Capacità di scrittura | BUONA | BUONA |
| • Capacità di espressione orale | BUONA | BUONA |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho facilità di relazionarmi con altre persone e disponibilità verso il prossimo, questo grazie alla mia decennale esperienza professionale, che mi ha portato a far parte di gruppi di lavoro, ma anche per il rapporto con il pubblico avuto lavorando nel proprio studio. Tale spiccata capacità di interazione si è consolidata grazie all'esperienza di rapporti tenuti con clienti e fornitori nell'ambito dell'attività lavorativa svolta, ma anche nei rapporti con i colleghi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho spiccate capacità di organizzazione del lavoro, gestendo il tutto nei tempi indicati con professionalità e precisione, non manca la capacità di gestire situazioni di stress e di difficoltà in generale, e nel particolare quelle che riguardano il personale dipendente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza informatica. PACCHETTO OFFICE, DATABASE SQL, LINGUAGGIO OLAP,PH,
ottima capacità dell'utilizzo di Internet.
Conoscenza approfondita di programmi di contabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Mi piace ascoltare musica di ogni genere anche classica.

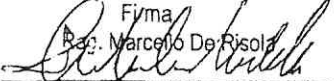
PATENTE

Automobilistica (patente A-B)

AUTORIZZAZIONE AL
TRATTAMENTO DEI DATI

Il sottoscritto, ai sensi della legge 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere stata compiutamente informato delle finalità e modalità del trattamento dei dati consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzare l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.

Data 26/02/2020

Firma
Prof. Marcello De Risola


Cognome... **DE RISOLA**
 Nome..... **MARCELLO**
 nato il..... **03-04-1959**
 (atto n..... **587 P. 1**..... S. A. **1969**.....)
 a..... **BENEVENTO (BN)**
 Cittadinanza..... **Italiana**
 Residenza..... **via S. Maria del Sano (I)**
 Via..... **IGNAZZO ROSSI 3**
 Stato civile..... **CONIUGATO**
 Professione..... **RAGIONIERE**

 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura..... **178**
 Capelli..... **Castani**
 Occhi..... **Castani**
 Segni particolari..... **N.N.**


 Firma del titolare..... *Marcello De Risola*
 SAN GIULIO DEL SANO..... **13-10-2011**
 UFFICIALE DI STATO CIVILE
 Impronta del dito indice sinistro..... **Vincenzo Musto**