

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



CITTA' DI VILLA SAN GIOVANNI
Ricevuta
Protocollo n° 0015214
del 11/08/2015 11:02:29



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Daniele Siclari
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Ufficio 0965 751945
Fax 0965 1870825
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]
Posizione militare Assolto

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro Autonomo
- Tipo di azienda o settore Lavoro – Contabile
- Tipo di impiego Consulente del Lavoro – iscritto all'Albo dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Reggio Calabria al n° 552
- Principali mansioni e responsabilità Attività di consulenza del lavoro, fiscale, contabile, tributaria e dichiarativi.
- Date (da – a) Marzo 2013 a Giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Do.Mi. Formazione e Sviluppo Onlus
- Tipo di azienda o settore Corsi di formazione
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Docenza per corso di istruzione per "Estetista" qualifica "Estetista" Modulo Organizzazione Aziendale
- Date (da – a) Aprile 2012 a Settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Do.Mi. Formazione e Sviluppo Onlus
- Tipo di azienda o settore Corsi di formazione
- Tipo di impiego Collaboratore
- Principali mansioni e responsabilità Docenza per corso di istruzione per "Operatore del Benessere" qualifica "Acconciatore" Modulo Documenti fiscali e contabili
- Date (da – a) Ottobre 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi Innovativi Aziendali Srl
- Tipo di azienda o settore Consulenze amministrative di marketing e reti di vendita
- Tipo di impiego Tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Amministratore Unico
 Tenuta registri e scritture di contabilità ordinaria e semplificata ,
predisposizione e compilazione Bilanci, compilazione dichiarazioni fiscali, consulenza del lavoro e tributaria
- Maggio 2010 / Aprile 2012
 Essetti Holding Srl
 Consulenze amministrative di marketing e reti di vendita
 Tempo indeterminato
 Impiegato Amministrativo e consulenze di marketing
- Aprile 2002 / Aprile 2010
 SE.RI. CONSULTING SRL
 Consulenze amministrative di marketing e reti di vendita
 Tempo indeterminato
 Impiegato Amministrativo e consulenze di marketing
- Settembre 2002 /Settembre 2010
 Servizi Innovativi Aziendali Srl
 Studio di consulenza fiscale, tributaria alle aziende e consulenza del lavoro
 Collaboratore
 Tenuta registri e scritture di contabilità ordinaria e semplificata ,
 predisposizione Bilanci e compilazione dichiarazioni fiscali, consulenza del lavoro.
- Giugno 2005 / Dicembre 2005
 I.T.C. "Leonida Repaci" Villa San Giovanni
 Statale
 Tempo determinato
 Docenza per corso di istruzione di tecnica integrata per la qualifica di "tecnico superiore per l'organizzazione e il marketing del turismo ingrato"
 P.O.N. 2000/2006
- Aprile 2005 / Novembre 2005
 I.T.C. "Leonida Repaci" Villa San Giovanni
 Statale
 Tempo determinato
 Docenza per corso di istruzione di tecnica integrata per la qualifica di "tecnico superiore commerciale marketing ed organizzazione vendite" P.O.R. 2000/2006
- Aprile 2005 / Novembre 2005
 I.T.C. "Leonida Repaci" Villa San Giovanni
 Statale
 Tempo determinato
 Docenza per corso di istruzione di "Prevenzione della dispersione scolastica e formativa", progetto "Simulazione d'impresa turistica culturale"
- Ottobre 2004 / Aprile 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

I.T.C. "Raffaele Piria" Reggio Calabria

Statale

Tempo determinato

Docenza per programma P.O.N. 1999 "I giovani e il lavoro consolidiamo la formazione"

Giugno 2000/ Dicembre 2001

Finhead sas di Maria Iannone & C.

Consulenze amministrative di marketing e reti di vendita

Impiegato Amministrativo e consulenze di marketing

Febbraio 1997 / Agosto 2002

Studio di Consulenza fiscale e tributaria Scarcella

Studio di consulenza fiscale e tributaria alle aziende

Collaboratore

Tenuta registri e scritture di contabilità ordinaria e semplificata , predisposizione Bilanci e compilazione dichiarazioni fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maggio 2013

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Esami di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro

Consulente del Lavoro

Dicembre 2004

Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa

Corso per addetto al pronto soccorso in azienda, imprese B e C all. IV D.M. 388/2003 ai sensi dell'art. 15 D. LGS 626/94 e succ. mod. e int.

Addetto al pronto soccorso in azienda

Aprile 2003

Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa

Corso per responsabile della sicurezza nell'artigianato e nelle PMI D. LGS 626/94

- Date (da – a) 1992 / 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC "L.Repaci" Villa San Giovanni (RC)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica bancaria, Inglese, Diritto, Economia aziendale, Informatica
- Qualifica conseguita Diploma di "Ragioniere perito commerciale e programmatore"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Abilità di lavoro in team
 Abilità sociali e comunicative

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE
 FRANCESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente

Buone capacità di intraprendere relazioni interpersonali
 Buone capacità comunicative

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.

Buone capacità di coordinamento delle risorse umane coinvolte nei progetti e di lavoro in team

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo dei programmi di grafica (Adobe Acrobat, Adobe Photoschop), Programmi office (Microsoft Word, Excel, Access, Power Point, Info Path, Outlook, publisher), Linguaggi di programmazione (Vbasic), Sistemi operativi (Windows 3.x, 95, 98, 2000, NT, XP, Vista, Linux Unix). Ottimo utilizzo programmi di gestione contabile e dichiarativi (Vialibera Il Sole 24Ore, Sistemi Data, Buffetti, IPSOA, Zucchetti)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Internet, Elettronica, Musica

PATENTE O PATENTI

B, automunito

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal DLG n°196 del 2003.

Firma

Daniele Siclari
