

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEMARIA CORRADO**  
Indirizzo **VIA F. ORSINI 100 PAL. A – 96012 AVOLA (SR)**  
Telefono **0931/578537 --- 346-6018704**  
Fax **0931/578537**  
E-mail [demaria.corrado@virgilio.it](mailto:demaria.corrado@virgilio.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29\*12\*1963

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA MAGGIO 1999 →
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoratore Autonomo – Piazza Teatro 13 Avola SR
- Tipo di azienda o settore Consulente fiscale, tributario e del lavoro iscritto presso l'Ordine della Provincia di Siracusa nr. 310
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Iscrizione quale Consulente tecnico del Tribunale; Gestione e amministrazione di Aziende e del personale; Presidente dell'UCI di Avola per la gestione di CAF, CAA, Patronato ed Ente di formazione. Formatore professionale dal 2010. Componente ANCL SU di Siracusa in qualità di Tesoriere Provinciale; Componente Collegio dei Revisori presso l'Ordine dei Consulenti del Lavoro della provincia di Siracusa.
  
- Date (da – a) DAL 1° SETTEMBRE 1993 AL 30 LUGLIO 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo PADULA – Viale Teracati 123 Siracusa
- Tipo di azienda o settore Centro Commerciale per il commercio di alimentari, abbigliamento e calzature con negozi sparsi nel centro di Siracusa per la vendita di abbigliamento e calzature
- Tipo di impiego Impiegato 3° liv.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile sia della parte fiscale che del lavoro per la gestione e l'organizzazione dei negozi; addetto al controllo del carico e scarico delle merci, alla gestione del magazzino sia alimentare che non, addetto alle operazioni di ricevimento e spedizione delle merci mediante l'acquisizione su appositi terminali manuali portatili, elaborazione dei prezzi mediante stampe con codici a barre e la loro distribuzione, controllo della sistemazione e dell'esposizione delle merci stesse, gestione degli appositi spazi sia di magazzino che di vendita; addetto alla registrazione degli acquisti, delle vendite, dei pagamenti e della contabilizzazione con clienti e fornitori; addetto al controllo delle casse e alle transazioni con banche e finanziarie, controllo e trasmissione dei valori in banca, relazioni con il pubblico.
  
- Date (da – a) DAL SETTEMBRE 1992 FINO ALL'AGOSTO 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta EUREKA IMPIANTI SRL – SS. 115 Avola-Noto - Avola SR
- Tipo di azienda o settore Impresa edile e movimento terra
- Tipo di impiego Impiegato

- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile delle vendite, degli acquisti, della gestione delle gare d'appalto, della contabilità dei clienti e dei fornitori, della contabilità dei cantieri, responsabile delle comunicazioni con il personale e la relativa gestione, responsabile delle comunicazioni con banche, finanziarie e clienti. Responsabile dei controlli fiscali e previdenziali, gestione del magazzino attrezzature e del parco macchine; gestione della manodopera e lo smistamento nei vari cantieri, con la relativa gestione degli orari del personale
  
- Date (da – a)
    - DAL LUGLIO 1992 FINO ALL' AGOSTO 1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - SUD YACHTING di Tine' Sebastiano – Via Nazionale – Cassibile-Siracusa
  - Tipo di azienda o settore
    - Commercio e manutenzione imbarcazioni
  - Tipo di impiego
    - Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità
  - Addetto alla contabilità con la gestione degli acquisti e delle vendite, addetto al magazzino e al controllo delle merci in entrata e in uscita, alla gestione per l'ammagaggio e la dislocazione a terra delle imbarcazioni, nel rispetto degli spazi per il ricovero delle stesse, addetto alla gestione del personale e al controllo del recupero delle imbarcazioni dei clienti.
  
- Date (da – a)
    - DAL MAGGIO 1992 FINO AL LUGLIO 1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - LA SEBY di Sebastiano Parentignoti – Via Nazionale – Cassibile-Siracusa
  - Tipo di azienda o settore
    - Commercio Cucine componibili
  - Tipo di impiego
    - Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile sia della parte fiscale che del lavoro per la gestione e l'organizzazione del punto vendita; addetto al controllo del carico e scarico delle merci, alla gestione del magazzino, addetto alle operazioni di ricevimento e spedizione delle merci, controllo della sistemazione e dell'esposizione delle merci, gestione degli appositi spazi sia di magazzino che di vendita; addetto alla registrazione degli acquisti, delle vendite, dei pagamenti e della contabilizzazione con clienti e fornitori; addetto alle transazioni con banche e finanziarie, nonché al controllo e alla trasmissione dei valori in banca, addetto alle operazioni di vendita e alle relazioni con il pubblico
  
- Date (da – a)
    - Dal MAGGIO 1989 FINO ALL'APRILE 1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - STUDIO ASSOCIATO CONIGLIARO – Viale Teocrito – Siracusa
  - Tipo di azienda o settore
    - Studio di consulenza fiscale, tributario e del lavoro
  - Tipo di impiego
    - Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione e amministrazione di aziende e del personale, addetto alle registrazioni degli acquisti e delle vendite e alla contabilità, addetto all'elaborazione e alla stampa dei cedolini paga e alla gestione contributiva dei dipendenti e delle aziende stesse; addetto alla compilazione delle denunce IVA, dei REDDITI, delle dichiarazioni agli enti locali e alle comunicazioni con le banche; relazioni con il pubblico e gli Uffici amministrativi IVA, INPS, INAIL, CAMERA DI COMMERCIO, COMUNI, PROVINCIE, REGIONI, TRIBUNALI
  
- Date (da – a)
    - Dal GENNAIO 1986 FINO AL MAGGIO 1989
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - STUDIO CAMPISI CORRADO – Via Roma 36 – Avola (SR)
  - Tipo di azienda o settore
    - Studio di consulenza fiscale, tributario e del lavoro
  - Tipo di impiego
    - Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione e amministrazione di aziende e del personale, addetto alle registrazioni degli acquisti e delle vendite e alla contabilità, addetto all'elaborazione e alla stampa dei cedolini paga e alla gestione contributiva dei dipendenti e delle aziende stesse; addetto alla compilazione delle denunce IVA, dei REDDITI, delle dichiarazioni agli enti locali e alle comunicazioni con le banche; relazioni con il pubblico e gli Uffici amministrativi IVA, INPS, INAIL, CAMERA DI COMMERCIO, COMUNI, PROVINCIE, REGIONI, TRIBUNALI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Maggio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro e Tributaria – Assessorato Regionale del Lavoro – Palermo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto Tributario, Ragioneria e Tecnica
  - Qualifica conseguita Consulente del Lavoro
- Date (da – a) Luglio 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale di Avola
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scolastiche oltre a materie specifiche quali la Stenografia, la Dattilografia, La Ragioneria e la Tecnica, Il Diritto, l'Economia e la Scienza delle Finanze, l'Inglese e il Francese
  - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale e diploma di dattilografia

## 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

### FRANCESE

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

### INGLESE

- CAPACITÀ DI LETTURA Buono
- CAPACITÀ DI SCRITTURA Buono
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali sviluppate nel corso delle varie esperienze in ambito lavorativo, sia nei confronti dei collaboratori e colleghi che nei confronti della clientela e degli Enti ed Uffici interlocutori nello svolgimento della professione; idoneità ad organizzare, gestire e svolgere lavoro di squadra; capacità di rispondere repentinamente alle esigenze della clientela cogliendo le soluzioni ottimali in relazioni ai bisogni specifici e ai tempi disponibili; capacità di cogliere, gestire e sviluppare le potenzialità del personale curando la distribuzione delle competenze e delle mansioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di organizzazione dell'attività lavorativa propria e altrui, in relazione ai carichi di lavoro, alle priorità negli adempimenti e ai tempi disponibili; capacità di gestione e di coordinamento delle persone sul posto di lavoro, maturate già dalle esperienze lavorative dal 1992 in poi e perfezionate nell'attività svolta in proprio, capacità di continuo e puntuale aggiornamento in relazione alle innumerevoli novità normative in ambito fiscale e del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima dimestichezza nell'utilizzo di attrezzature specifiche e macchinari necessari sia nelle attività svolte in qualità di impiegato che nell'attività svolta in proprio; ottima esperienza nell' uso dei Software specifici per la gestione della contabilità aziendale e per la gestione del personale; capacità di gestione interdisciplinare del lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Partecipazioni a gruppi corali e a manifestazioni connesse in relazione agli stili di canti studiati per festività ed eventi in genere con buone prestazioni.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Capacità di organizzare e gestire i flussi informativi nei confronti della clientela, in modo da metterli al corrente sui nuovi adempimenti, agevolazioni e provvedimenti che possono riguardare le varie peculiari situazioni; attività di tutor per praticanti consulenti del lavoro.
PATENTE O PATENTI	B

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.  
Dichiaro che quanto riportato nel presente Curriculum Vite corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000.*

Avola, 21 Febbraio 2020

DEMARIA CORRADO