

Curriculum vitae

--	--

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	Michela Azzone
Data e luogo di nascita	08/09/1972 Policoro
Indirizzo (via, n., comune, cap., prov.)	
Recapiti telefonici	
Fax	
E-mail	Michela.azzone@libero.it
Nazionalità/Cittadinanza	Italiana

ISTRUZIONE	
Data conseguimento titolo	29/09/1999
Tipo di istituto	Università di Siena
Qualifica, Diploma, Laurea,	laurea in scienze economiche e bancarie
Data conseguimento titolo	29/10/2009
Tipo di istituto	Università degli studi della Calabria
Qualifica, Diploma, Laurea,	abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista

FORMAZIONE	
Data (01/02/2000 al 01/09/2000)	Master in marketing e comunicazione d'impresa
Ente	Forma Manager ONLUS, Bari
Durata in ore	1400
Qualifica/Attestato/Specializzazione conseguiti	Attestato di partecipazione al master formativo con stage
Data (10/2010 al 01/2011)	Corso di formazione professionale
Ente	Vocational training matera
Durata in ore	48
Qualifica/Attestato/Specializzazione conseguiti	Attestato di frequenza "revisori enti locali"
Qualifica/Attestato/Specializzazione conseguiti	

Stage e tirocini aziendali	
----------------------------	--

Formazione complementare	
--------------------------	--

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
Data (dal 07/12/2015 al 21/12/2015)	
Durata in ore	80
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ageforma: agenzia provinciale per l'istruzione e formazione professionale , Matera

Il curriculum vitae di Michela Azzone

Azienda e settore di attività	Presso Novass di Dichiarà Francesco via Genzaga snc Policoro (MT)
Tipo di impiego	Esperto di laboratorio : Progetto di formazione e ricollocazione sul mercato dei lavoratori del salotto in provincia di Matera P.O. FSE Basilicata 2007-2013
Principali mansioni e attività svolta	Attività di tutor esperto di laboratorio
Data (dal 2011 ai 2013)	Revisore dei conti nell'ambito scolastico PZ037
Durata in ore	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto professionale per l'agricoltura G. Fortunato
Azienda e settore di attività	Scuola professionale
Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali mansioni e attività svolta	Attività di revisore dei conti
Data (dal 11/2009)	
	Titolare di Studio Associato: TM Studio professionisti associati di Carretta Teresa e Azzone Michela
Tipo di impiego	Libera professionista
Principali mansioni e attività svolta	Consulenza contabile, fiscale e del lavoro; amministrazione condominiale
Data (dal 25/02/06 al 28/02/08)	
Durata in ore	20
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Csea Med soc. cons. a.r.l. Bernalda (MT)
Azienda e settore di attività	Scuola di formazione
Tipo di impiego	Formatore
Principali mansioni e attività svolta	Corso di formazione : "management dell'artigianato tipico ed artistico del metapontino"
Data (dal 31/01/06 al 22/02/08)	
Durata in ore	72
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Secur Project snc Scanzano Jonico (MT)
Azienda e settore di attività	Scuola di formazione
Tipo di impiego	Formatore
Principali mansioni e attività svolta	Corso di formazione: Addetto poste private
Data (dal 15/01/08 al 25/01/08)	
Durata in ore	45
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Secur Project snc Scanzano Jonico (MT)
Azienda e settore di attività	Scuola di formazione
Tipo di impiego	Formatore
Principali mansioni e attività svolta	Corso di formazione: Operatore delle poste private
Data (dal 09/04 al 06/07)	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ferrostrada Srl strada statale 106 Km 402 Policoro (MT)
Azienda e settore di attività	Movimento terra
Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato settore amministrativo
Principali mansioni e attività svolta	Contabilità e bilancio
Data (dal 15/03/04 al 30/04/04)	
Durata in ore	47
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo scientifico E. Fermi Policoro (MT)
Azienda e settore di attività	sostegno
Tipo di impiego	Servizio temporaneo
Principali mansioni e attività svolta	insegnante di sostegno matematica applicata
Data (dal 04/2000 al 12/02)	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda LBW e-solution provider, Como
Azienda e settore di attività	Internet marketing
Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato
Principali mansioni e attività svolta	Web Project Manager
Data (dal 2002 al 2004)	

Ne

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Immobiliaria S.a.s di Gianluca Marrese & C.
Azienda e settore di attività	Amministrazione condominiale
Principali mansioni e attività svolta	Attività amministrativa

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Amministrazione e controllo della regolare contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- Controllo del bilancio d'esercizio e sulla rispondenza delle scritture contabili e della loro conformità alle norme che le disciplinano;
- Verifica dell'applicazione dei principi contabili, della normativa civilistica e societaria e della normativa fiscale;
- Analisi e verifica delle obbligazioni derivanti da contratti (adempimento delle obbligazioni, pagamenti, more del creditore, inadempimenti contrattuali, cessione dei crediti, obbligazioni pecuniarie);
- Revisioni di bilancio finalizzate alla verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, perizie contabili ed amministrative.
- Certificazione di dichiarazioni finanziarie finali per Progetti Comunitari.
- Attività di formatore nel settore economico, aziendale e marketing;
- Realizzazione di progetti finalizzati all'avvio di nuove attività ed all'implementazione di attività già esistenti sul mercato mediante finanza agevolata;
- Realizzazione di progetti per associazioni di volontariato finalizzati al concessione di contributi da parte del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali,
- Realizzazione di progetti scolastici (alternanza scuola - lavoro) presentati al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e monitoraggio ex ante, in itinere e post degli stessi;
- Realizzazione progetti per favorire l'inserimento occupazionale nelle imprese della regione Basilicata (Work Experience);
- Amministrazione e gestione condominiale;

CONOSCENZE LINGUISTICHE	Prima lingua: italiana
	Lingue straniere: inglese, francese
	Capacità di lettura: buona
	Capacità di scrittura: buona
	Capacità di espressione orale: buona

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	
Sistema Operativo Windows	Eccellente
Software applicativo: Word	Eccellente
Software applicativo: Excel	Eccellente
Software applicativo: Internet e Posta elettronica	Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	MI RITENGO UNA PERSONA MOLTO PORTATA PER IL LAVORO DI GRUPPO, CON SPICcate CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI, QUESTO MI HA PERMESSO UN OTTIMO INSERIMENTO ANCHE IN UN AMBIENTE LAVORATIVO MULTICULTURALE IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI È ESSENZIALE IL LAVORO DI SQUADRA.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Date le mie esperienze lavorative, mi ritengo capace di: coordinare ed amministrare progetti analisi di contabilità e bilancio secondo le normative vigenti; amministrazione di personale in azienda
	Lettura, ballo, sport

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
-----------------------------	--

Competenze non precedentemente indicate	
PATENTE O PATENTI	Patente di guida rilasciata il 04/02/91 dalla prefettura di Matera
ULTERIORI INFORMAZIONI	Il sottoscritto dichiara che i dati indicati nel proprio curriculum sono rispondenti al vero ai sensi del DPR 445/2000

dichiarazione

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D. Lgs. N° 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Firma

Michela Azzone