

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LA VITA GIANLUCA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date ( 2020 ad oggi)	Direzione Amministrazione
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale Pediatrico Bambino Gesù
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile Contabilità generale e cespiti Gestione della contabilità aziendale in conformità ai principi contabili internazionali (IPSAS) adottati dalla Santa Sede ed alle normative Italiane per come applicabili, al fine della corretta rappresentazione contabile dei fatti aziendali. Predisposizione del Bilancio civilistico e della relativa documentazione a supporto - Cost analysis e reporting. Supervisione sulla gestione contabile degli eventi amministrativi legati ai progetti di ricerca, progetti scientifici e dei Clinical Trial. Monitoraggio sulla corretta gestione dei rapporti di debito e credito con i terzi e con gli enti finanziatori. Cura degli adempimenti fiscali dell'ospedale e verifica degli adempimenti previdenziali effettuati dai Servizi competenti Supporto alla società di Revisione per le attività di certificazione delle chiusure contabili periodiche e per le attività di certificazione annuale del Bilancio di Esercizio. Supervisione sulla corretta gestione contabile dei cespiti dell'Ospedale <b>Gestione amministrativa e contabile del Fondo Pensione dell'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù;</b> reportistica trimestrale sulla gestione e andamento del Fondo</p>

• Date ( 2017 al 2020) Direzione amministrazione e Finanza

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ospedale Pediatrico Bambino Gesù

• Tipo di azienda o settore Sanità

• Principali mansioni e responsabilità Contabile Senior

Analisi e monitoraggio dei crediti verso il Servizio Sanitario Nazionale. Predisposizione delle chiusure periodiche e supporto per l'attività di chiusura del Bilancio d'esercizio.

Accertamento dei conti Patrimoniali ed economici Rilevazione contabile degli eventi economico-patrimoniali e finanziari dell'Ospedale propedeutica alla predisposizione del Bilancio annuale ed alle situazioni economiche-patrimoniali periodiche (scritture di assestamento)

• Date ( 2015 al 2017) Ufficio Bilancio e Fiscale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Maiorana

• Tipo di azienda o settore GDO

• Principali mansioni e responsabilità Amministrativo senior

Controllo di tutti gli adempimenti contabili e fiscali, predisposizione del bilancio di esercizio, nota integrativa, rendiconto finanziario; predisposizione del bilancio consolidato di gruppo; predisposizione di tutti gli adempimenti fiscali ( liquidazioni mensili IVA, calcolo prorata IVA, ventilazione dei corrispettivi, certificazioni Unica, Splitpayment, liquidazione IVA di gruppo; dichiarazioni IVA, modello unico SC, comunicazione polivalente); tenuta e stampa dei libri contabili e sociali obbligatori; gestione dei cespiti con calcolo prorata); cura dei rapporti con la società di revisione e con il collegio sindacale.

• Date (2009 al 2015) Contratto di consulenza a tempo indeterminato dal 08/10/2009 al 11/05/2015  
Società gestite:

- An Rama SPA;
- AXA Residence SPA;
- Video 1 srl;
- Radio les srl.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Garofalo

• Tipo di azienda o settore	Sanità/ Alberghiero/Radiotelevisivo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Staff tax accountant senior</p> <p>Tenuta della contabilità dalle scritture di prima nota alla predisposizione del bilancio di esercizio ( scritture di rettifica, integrazione e assestamento); predisposizione della nota integrativa, predisposizione del bilancio consolidato di gruppo con relativa nota integrativa; Liquidazioni mensili dell'IVA, predisposizione delle dichiarazioni fiscali ( unico sc, dichiarazione Iva, comunicazione polivalente, intrastat, comunicazione annuale Iva, certificazione delle ritenute operate, predisposizione del modello 770, studi di settore); Tenuta, aggiornamento e stampa di tutti i libri legali, fiscali e societari obbligatori; supporto alle attività di revisione contabile ( verifica della corretta applicazione dei principi contabili nazionali e internazionali, predisposizione e raccolta della documentazione per le società di Revisione, rapporti con la società di Revisione, riconciliazioni intercompany, reportistica trimestrale delle situazioni economico-patrimoniale)</p>
<b>INCARICHI PROFESSIONALI</b>	
• Date (2018 - 2021)	Revisore Unico dei Conti del Comune di Vallerotonda (FR)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vallerotonda (FR)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Principali mansioni e responsabilità	Revisione legale dei conti e della contabilità della pubblica amministrazione
• Date (2015 in corso)	Revisore dei Conti della Maris Scarl
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Maris Scarl - Via di Vigna Murata 605 ( RM)
• Tipo di azienda o settore	Ente di ricerca Scientifica
• Principali mansioni e responsabilità	Revisione legale dei conti
• Date (2012 al 2015)	Revisore Unico dei Conti del Comune di Mirabella Eclano (AV)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mirabella Eclano (AV)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Principali mansioni e responsabilità	Revisione legale dei conti e della contabilità della pubblica amministrazione
• Date ( 2013 - 2016)	Revisore Unico dei Conti del Comune di Monte San G. in Sabina (RI)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monte San Giovanni in Sabina (RI)
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Principali mansioni e responsabilità	Revisione legale dei conti e della contabilità della pubblica amministrazione

• Date (2008 al 2009)	Impiegato Amministrativo presso il Gruppo Garofalo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo Garofalo
• Tipo di azienda o settore	Alberghiero/Radiotelevisivo
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla contabilità, liquidazioni mensili dell'IVA, tenuta dei libri obbligatori, contabilizzazione dei cespiti, riconciliazioni bancarie mensili; predisposizione del controllo di gestione (riconciliazioni intercompany mensili, reportistica mensile della situazione economico patrimoniale)
• Date (dal 2007 al 2008)	Collaborazione professionale con Studio Associato Palermo-Petruolo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato Palermo-Petruolo
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Principali mansioni responsabilità	Cura di tutti gli adempimenti fiscali, attività di contenzioso tributario, attività di consulenza del lavoro, cura e rapporti con la clientela; <i>Collaborazione con il C.T.U. per consulenze tecniche riguardanti:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anatocismo bancario;</li> <li>• Valutazione d'azienda e valutazione di quota societaria;</li> <li>• Liquidazione di società cooperativa;</li> <li>• Fallimento di S.r.l.;</li> <li>• Rideterminazione della retribuzione attenendosi al CCNL e quantificazione del TFR maturato e spettante al lavoratore.</li> </ul>
• Date (2003 al 2007)	Tirocinio per abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Associato Palermo-Petruolo
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Tirocinante
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date (1997-2003)	Diploma di laurea V.O. in Economia e Commercio presso la facoltà SEA dell'Università degli studi del Sannio
<b>Abilità professionali/Iscrizione albi</b>	<i>Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore legale dei Conti</i> Iscrizione nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Avellino, n. 823, dal 18/03/2008; Iscrizione albo degli esperti scientifici istituito presso il MIUR; Iscrizione nel registro dei Revisori Contabili n. 151251 dal 11/07/2008; Iscrizione registro Revisore Legale dei Conti degli Enti locali della Regione Lazio; Iscrizione nell'elenco consulenti Age.n.as. (Agenzia Nazionale per i servizi sanitari). Iscrizione nell'elenco dei Professionisti abilitati al rilascio del visto di conformità; Iscrizione albo C.T.U. presso il tribunale di Benevento;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- Consulenza in materia societaria e tributaria, adempimenti amministrativi, fiscali e redazione di bilanci, area di specializzazione: imprese operanti nel campo sanitario e commerciali;
- Controllo di gestione ed analisi economico-finanziaria;
- Internal Audit e Revisione esterna dei processi amministrativi, societari e contabili presso aziende pubbliche e società commerciali.

Madre lingua: Italiana

Altre lingue: Inglese

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Ottima conoscenza del Software di contabilità generale e del lavoro: **SAP mod.**

**Fi.CO, eBridge, AS400, Nuconga;**

Ottima conoscenza del Software per l'invio di pratiche telematiche di **Telemaco** ed **Entratel**



