

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTO MARTUSCIELLO
Indirizzo	VIA PUGLIA 3/A – 04022 FONDI – LT
Telefono	Cell. 3287205754 – Tel. 0771902407
Fax	/
E-mail	rob.martu@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/04/1980

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 13/05/2019 – tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Fondi (LT)
 - Tipo di azienda o settore I Settore – Servizio : “Politiche Sociali e Istruzione”
 - Tipo di impiego “Esperto Contabile”
- Principali mansioni e responsabilità Attività contabile e amministrativa relativa allo specifico campo dei Servizi Sociali

- Date (da – a) 12/12/2016 – 10/05/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Valcomino Società Cooperativa Sociale a r.l.
 - Tipo di azienda o settore Area “attività gestionali, informatica, amministr. e contabile” – Sett. Servizi Sociali
 - Tipo di impiego Impiegato d'ordine
- Principali mansioni e responsabilità Attività Amministrativa/contabile presso Ufficio di Piano (Comune di Fondi)

- Date (da – a) 04/2015 – 06/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Forcina Antonio
 - Tipo di azienda o settore Azienda leader settore ortofrutticolo
 - Tipo di impiego impiegato
- Principali mansioni e responsabilità contabilità aziendale

- Date (da – a) 06/2008 – 09/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Società operante in ambito commerciale
 - Tipo di azienda o settore Settore Commerciale/Amministrativo
 - Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e organizzazione della documentazione / rapporti con la clientela

- Date (da – a) 04/2007 – 10/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel in Sperlonga(LT)
 - Tipo di azienda o settore Settore Turistico
 - Tipo di impiego Collaborazione in Direzione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento struttura ricettiva/gestione del front/back office

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>09/2006 – 03/2007</p> <p>Enel Energia Spa</p> <p>Settore Energetico/Commerciale</p> <p>Business account pro</p> <p>Coordinamento risorse umane/Definizione contratti</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>1994 / 1999</p> <p>Liceo Scientifico “Leonardo Da Vinci” – Terracina (LT)</p> <p>Letteratura Italiana/Latina, Matematica, Inglese, Chimica, Fisica, Biologia, Storia, Filosofia....</p> <p>Diploma di Maturità Scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>2001 / 2005</p> <p>Università “La Sapienza” Roma / Facoltà di Economia</p> <p>Indirizzo “Amministrazione delle Aziende”</p> <p>Economia Aziendale/Politica, Gestione e organizzazione delle imprese...</p> <p>Laurea in Economia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> -Qualifica conseguita 	<p>03/2006 – 07/2006</p> <p>Istituto A. Bianchini Terracina(LT) – Corso di Formazione Professionale in Tecniche e Metodologie di Business Plan” Approvato da “Regione Lazio” con Deliberazione n. D. 1484</p> <p>(Esame finale previsto dal bando sostenuto con esito positivo)</p> <p>Marketing I,II / Redazione Business Plan</p> <p>Idoneità perseguita</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> -Qualifica conseguita 	<p>19/10/2016 – 01/12/2016</p> <p>– Corso di Formazione “Addetto Amministrazione e paghe con Zucchetti” (per un totale complessivo di 240 ore)</p> <p>(acquisite competenze in riferimento alla gestione amministrativa dell'azienda; Elaborazione buste paga con l'utilizzo del gestionale Zucchetti”;</p> <p>Frequenza e relativa certificazione ottenuta “ Modulo Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro”.</p> <p>Diritto del lavoro, Consulenza, Amministrazione e Contabilità Aziendale</p> <p>Certificazione Riconosciuta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> -Qualifica conseguita 	<p>13/01/2020 – 15/01/2020</p> <p>Master Breve per gli Enti Locali (organizzato da ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali)</p> <p>Contabilità armonizzata Enti locali, Spese di personale, Tributi comunali</p> <p>Attestazione di Partecipazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>12/02/2020 – 12/02/2020</p> <p>Corso di Formazione “Le Novità per il 2020 e il Rendiconto di Gestione” (Tenuto da Dott.ssa Elena Masini – Ideapubblica)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio -Qualifica conseguita 	<p>Contabilità Enti Locali</p> <p>Attestazione di Partecipazione</p>

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> - Capacita' di lettura - Capacita' di scrittura -Capacita di espressione orale 	<p>BUONA</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p>
ALTRA LINGUA	SPAGNOLO
<ul style="list-style-type: none"> - Capacita' di lettura - Capacita' di scrittura - Capacita' di espressione orale 	<p>SUFFICIENTE</p> <p>SUFFICIENTE</p> <p>SUFFICIENTE</p>

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

-capacita' di problem solving
 -disponibilita' e affidabilita'
 -abilita' espressive e comunicative
 -attitudine al lavoro in team/spirito di adattamento

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità di lavorare in autonomia;
 - Flessibilità; Capacità di ascolto; Capacita' di gestione del tempo;
 - Attitudine nella pianificazione; Capacita' di gestione di progetti;
 - Predisposizione al perseguimento di obiettivi stabiliti;
 - Capacita' di lavorare sotto stress;
 - Rispetto delle scadenze dei progetti.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza di programmi applicativi operanti in ambienti windows
 Concetti di base dell'information technology, Uso del computer-Gestione file,
 Elaborazione testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche-
 Internet. **CERTIFICAZIONE ECDL ACQUISITA**

OBIETTIVI : CRESCITA E MIGLIORAMENTO ATTUALE PROFILO - DISPONIBILITA' DI INSERIMENTO IN PERCORSI PROFESSIONALIZZANTI.

INTERESSI: CALCIO, TENNIS, NUOTO, LETTURA, SCI, EQUITAZIONE,CINEMA

PATENTE : B

ULTERIORI INFORMAZIONI: IN RIFERIMENTO ALLA LEGGE 196/2003 AUTORIZZO ESPRESSAMENTE L'UTILIZZO DEI MIEI DATI PERSONALI E PROFESSIONALI RIPORTATI NEL MIO CURRICULUM”

Fondi, 01.07.2019

Roberto Martusciello

