

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA SPADARO**
Indirizzo **Viale della Libertà, 150 - Catania 95129**
Telefono **+39 333.3341337**
E-mail **simonaspadaro@live.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **5 Settembre 1982**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Agosto 2014 - Aprile 2016	Vice responsabile amministrativo presso Gruppo Ferrera, settore agroalimentare e food, Niscemi (CL).
Ottobre 2013 - Luglio 2014	Controller presso Cloud4Business S.r.l., settore dei sistemi gestionali per aziende e professionisti, Milano (MI).
Aprile 2013 - Agosto 2013	Addetto alla contabilità presso Soc. Coop. Sociale Maria Regina, settore dei servizi socio-sanitari integrati, S. Agata Li Battiati (CT).
Febbraio 2011 - Ottobre 2012	Dottore Commercialista presso Consulenza Aziendale s.r.l., studio di Consulenza di Direzione ed Organizzazione Aziendale, Catania (CT).
Gennaio - Febbraio 2011	Local Key Account presso Jo Group, settore finanza agevolata, ICT, ingegneria, marketing, tecnologie e-learning, ricerca e sviluppo, Catania (CT).

Aprile - Novembre 2010	Attività di stage convenzionato con l'Università degli Studi di Catania presso Open Consulting s.r.l., studio di Consulenza di Direzione ed Organizzazione Aziendale, Catania (CT).
Aprile 2009 - Marzo 2010	Collaboratrice presso studio tributario e commerciale "Maugeri", Niscemi (CL).
Gennaio 2006 - Marzo 2009	Collaboratrice presso studio commerciale "D'Alessandro", Niscemi (CL).
Febbraio 2008	Tutor d'aula nel corso destinato ad operatori delle Forze dell'Ordine nell'ambito del progetto "Lotta alla contraffazione" del Ministero dell'Interno - incarico della DIDAGROUP S.p.a., settore formazione e consulenza, Roma (RM).
Marzo 2007 - Dicembre 2007	Contratto a progetto con qualifica di responsabile della supervisione nei corsi destinato ad operatori delle Forze dell'ordine nell'ambito del progetto "Intervento per operatori tra enti al servizio dell'integrazione sociale" organizzato dal Ministero dell'Interno con la collaborazione della Prefettura di Catania - incarico della DIDAGROUP S.p.a., Roma (RM).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo - Aprile 2016	Corso di specializzazione "Dal Bilancio d'esercizio al Reddito d'impresa" organizzato dall'UGDCEC di Catania.
Ottobre 2015	Congresso Nazionale UGDCEC "Valore alla cultura. La professione tra arte, business, creatività, start-up", Mantova.
Aprile 2015	Congresso Nazionale UGDCEC "La centralità del Dottore Commercialista nel Diritto Penale dell'Economia", Salerno.
Aprile 2014	"Cooperative ed enti non profit: strumenti per la crescita, opportunità per il professionista", Lecce.
Novembre - Dicembre 2009	Partecipazione al Corso "Paghe e contributi" organizzato dal Gruppo Euroconference S.p.a.
Settembre 2009	Abilitazione per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile presso l'Università degli Studi di Catania.
Gennaio 2006 - Marzo 2009	Laurea Specialistica in "Direzione Aziendale", conseguita presso l'Università degli Studi di Catania, Facoltà di Economia, votazione 110/110. Tesi di laurea: "Il controllo di gestione nelle Joint Venture", tesi di tipo sperimentale e basata sulla traduzione in italiano di saggi prodotti da economisti stranieri. Relatore: Prof. ssa Rosa Alba Miraglia.

Settembre 2001-
Dicembre 2005

Laurea triennale in "Economia Aziendale", presso l'Università degli Studi di Catania, Facoltà di Economia, votazione 105/110.
Tesi di laurea: "Le sponsorizzazioni sportive come strumento di marketing". Relatore: Prof. Marco Gialvagno.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Inglese - Spagnolo

Capacità di lettura

Inglese: buono
Spagnolo: buono

Capacità di scrittura

Inglese: eccellente
Spagnolo: elementare

Capacità di espressione orale

Inglese: buono
Spagnolo: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Lo svolgimento del ruolo professionale ha richiesto l'acquisizione personale e professionale delle seguenti competenze:

- competenza relazionale in riferimento alla cura del clima lavorativo;
- trattamento di nodi problematici nella relazione in corso;
- orientamento al problem solving;
- capacità organizzative, puntualità e precisione;
- lavoro di squadra;
- capacità di analisi e sintesi.

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.

Gestione e coordinamento di risorse umane.

Rispetto delle scadenze. Consegna di progetti. Presentazione di bilanci.

Definizione e stesura di griglie progettuali durante la collaborazione negli studi professionali.

Organizzazione di convegni e relatrice in quanto socio e membro del Consiglio Direttivo dell'UGDCEC (Unione Giovani Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili) di Catania.

Partecipazione ad attività sociali e culturali come socio della

FI.DA.PA. (Federazione Italiana Donne Arti Professioni e Affari).

Coordinamento di persone ed organizzazione di eventi durante la nomina di Vice presidente dell'Associazione universitaria, culturale e ricreativa LIBERA DEMOS che opera nell'Ateneo di Catania.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzatura specifica,
macchine, ecc.

Ottima conoscenza di Passepartout, TeamSystem, Algoritmi, Internet,
Posta elettronica, Pacchetto Office, Ubuntu, Linux.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente
indicate.

Gestione amministrativa, contabile e fiscale coordinando le relazioni
con Consulenti, Revisori e Autorità Fiscali.

Elaborazione bilanci d'esercizio e relativi adempimenti fiscali e
societari.

Gestione finanziaria incluse relazioni con Istituti di credito (Pricing;
cut-offs and conditions, contract management) e con enti del gruppo.

Gestione del credito e di ogni procedura atta al recupero dello stesso.

Monitoraggio e controllo del rischio di credito (classificazione del
portafoglio crediti; gestione puntuale e corretta degli affidamenti in
modo da evitare peggioramenti del rating e segnalazioni in Centrale dei
Rischi).

Predisposizione bilanci provvisori e previsionali e relativa reportistica.

Gestione assicurazione crediti commerciali.

Reperimento bandi regionali ed europei a favore di imprese ed enti
pubblici.

Redazione e presentazione business plan.

Relazioni con le istituzioni responsabili.

Elaborazione schede tecniche e documentazione necessaria alla
richiesta dei finanziamenti.

Monitoraggio e rendicontazione finale degli investimenti.

PATENTE O PATENTI

Patente A1 e B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003.

In fede

Simona Spadaro.