

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NICOLA PACIELLO
Indirizzo	LARGO FONTANA, 3 – 85010 PIGNOLA (PZ)
Telefono	344-0618847
E-mail	npaciello1@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/07/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Aprile 1997- Dicembre 1997 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AZIENDA OLEARIA PACE SNC – San Nicola di Pietragalla (PZ) |
| • Tipo di azienda o settore | Commercio |
| • Tipo di impiego | Contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilizzazione documenti fiscali |
| • Date (da – a) | Febbraio 1998- Ottobre 2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | PUBLISYS Spa – Tito Scalo (PZ) |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi alla Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Consulente |
| • Date (da – a) | Gestione diretta rapporti commerciali e operativi con Amministrazioni Pubbliche clienti, Comuni, Comunità Montane, Province, ATO, ARPAB delle Regioni Basilicata, Puglia, Campania, Lazio, Calabria e Sicilia, resa attraverso: |
| | <ul style="list-style-type: none">• Formazione normativa e legislativa;• Formazione relativa all'utilizzo dei pacchetti software;• Consulenza in ordine al rispetto della normativa (redazione modelli ministeriali relativi al Bilancio di Previsione, Rendiconto, Patto di stabilità, Mod. Unico, etc.) |
| | Consulenza diretta e operativa nelle seguenti materie: |
| | <ul style="list-style-type: none">• Contabilità EE LL di cui al DLgs 267/2000;• Contabilità EE LL di cui al D Lgs. 118/2011;• Contabilità economica e patrimoniale;• Controllo di gestione;• Gestione inventario;• Contabilità fiscale (IVA, IRAP, Mod. UNICO) ;• Gestione Economale, Magazzino, Provveditorato.• Redazione documenti attività di revisione contabile;• Redazione documenti destinati alla Corte dei Conti (relazioni, analisi, questionari obbligatori);• Gestione e redazione Certificazioni al Bilancio e al Rendiconto di gestione;• Gestione, monitoraggio prospetti Patto di stabilità;• Gestione, monitoraggio adempimenti MEF;• Gestione e monitoraggio aspetti finanziari spesa del personale;• Gestione e monitoraggio Fondi vincolati. |

- Date (da – a) Da novembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Halley Sud Est – Contrada Colle delle Api snc, Campobasso
- Tipo di azienda o settore Servizi alla Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Consulente contabile EE.LL.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta rapporti commerciali e operativi con Amministrazioni Pubbliche clienti, Comuni, Comunità Montane, Province, ATO, ARPAB delle Regioni Basilicata, Puglia, Molise, Campania.

ALTRI INCARICHI

Docenza in corsi di formazione in house sulle materie sopra descritte rivolta ad operatori specializzati (Dirigenti, Responsabili, Funzionari e addetti Enti Locali).

- Date (da – a) Febbraio 2013- Luglio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE POLIGNANO A MARE (BA)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Consulenza Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Ricostruzione Fondi Vincolati (Det. 110/2013)
- Date (da – a) Gennaio 2013-Maggio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE FASANO (BR)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Consulenza Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Ricostruzione Fondi Vincolati (Det. 2209/2013)
- Date (da – a) Gennaio 2013-Dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE CORLETO PERTICARA (PZ)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Consulenza Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Cogestione e supporto Ufficio Ragioneria (Det. 13/2013)
- Date (da – a) Febbraio 2014- Settembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE OSTUNI (BR)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Consulenza Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Affidamento servizi in materia finanziaria-contabile (Det. 148/2014)
- Date (da – a) Marzo 2014- Giugno 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE CELLAMARE (BA)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Consulenza Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Affidamento servizi in materia finanziaria-contabile (Det. 284/2013)
- Date (da – a) Aprile 2011- Luglio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE CETARA (SA)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego Consulenza Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Ricostruzione inventario beni immobili e mobili (Det 126/2011)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1996
Università "La Sapienza" di Roma

Facoltà di Economia e Commercio

Laurea (vecchio ordinamento)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO
BUONO
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.

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DELLA DECENNALE ESPERIENZA CON CLIENTI AVENTI FORMAZIONE, RUOLI E RESPONSABILITA' DIVERSE.

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.

CAPACITA' DI LAVORO IN TEAM E DI COORDINAMENTO

ATTITUDINE ALL'ANALISI DI SITUAZIONI PROBLEMATICHE STRETTAMENTE CONNESSE ALLE MATERIE OGGETTO DI PROPRIA COMPETENZA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MIGLIORI SOLUZIONI. OTTIMA CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL LAVORO NELLA SUA ARTICOLAZIONE TEMPORALE E DI CONTENUTO.

ORIENTAMENTO AL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE SCADENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, PACCHETTO OFFICE.

BUONA CONOSCENZA S.O. UNIX E SOFTWARE RELATIVI

BUONA GESTIONE E UTILIZZO SISTEMA FTP (FILE TRANSFER PROTOCOL) E SISTEMI DI GESTIONE IN REMOTO DI POSTAZIONI ESTERNE

GESTIONE E GENERAZIONE FILE XML

OTTIMO UTILIZZO INTERNET ATTRAVERSO PRINCIPALI BROWSER

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente tipo B in corso di validità