

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



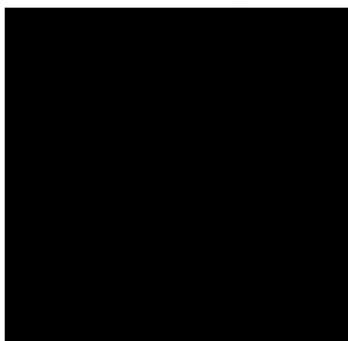
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SALVATORE ZITO



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 07/10/1998 AL 31/12/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO ASSISTENTA FISCALE E TRIBUTARA "BURGIO SALVATORE"**
- Tipo di azienda o settore **Studio Professionale**
 - Tipo di impiego **Tirocinante**
 - Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione bilanci societari, registazioni contabili, predisposizione dichiarazioni fiscali, predisposizione ricorsi tributari**

- Date (da – a) **Dal 03/01/2001 al 17/12/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PENTATUO SRL**
- Tipo di azienda o settore **Concessionaria automobilistica Peugeot**
 - Tipo di impiego **Impiegato amministrativo a tempo indeterminato**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile registrazione contabilità economica e patrimoniale, predisposizione bilancio d'esercizio, controllo contabile delle rimanenze, cura dei rapporti con clienti e fornitori e cura dei rapporti con gli istituti di credito.**

- Date (da – a) **Dal 18/12/2002 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTORITA' PORTUALE DI AUGUSTA**
- Tipo di azienda o settore **Ente di diritto pubblico ai sensi della Legge 84/94**

- Tipo di impiego Quadro amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio del Servizio Económico, Acquisti e Gestione del Personale, nomina responsabile unico per vari procedimenti e gare relative a forniture di beni, servizi e lavori e Presidente Commissioni di comparazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1988 al 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Istituto Tecnico Commerciale “Filadelfo Insolera” di Siracusa i**
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale 44 su 60

- Date (da – a) Dal 1992 al 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Catania – Facoltà di Economia**
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in ECONOMIA E COMMERCIO**
- Livello nella classificazione nazionale 91 su 110

- Date (da – a) In data 30.03.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Catania – Facoltà di Economia**
- Qualifica conseguita Diploma di Abilitazione Professionale all'esercizio della professione di DOTTORE COMMERCIALISTA
- Livello nella classificazione nazionale 108 su 180

- Date (da – a) 01.08.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione Ministero della Giustizia
- Qualifica conseguita Iscrizione nel Registro dei Revisori contabili al numero 141325

- Date (da – a) Dal 2014 al 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi Niccolò Cusano – Roma
- Qualifica conseguita Iscritto al 2 anno del Corso di Laurea in INGEGNERIA CIVILE (Classe L7)

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

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

ALTRE LINGUA PORTOGHESE

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività coordinando il personale del settore affidatomi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. La professionalità acquisita nelle mie esperienze lavorative mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di programmi applicativi di contabilità e gestione del personale inteso nelle funzioni di rilevazione, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

AUTOMOBILISTICA (B)

Dispensato dall'obbligo del servizio di leva ai sensi dell'art. 7 comma 3, lettera c, del Decreto Legislativo n. 504/97;

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e successive integrazioni e modificazioni

[Descrivere tali competenze e indicare

dove sono state
acquisite.]

PATEN
TE

POSIZI
ONE
NEI
CONFR
ONTI
DEGLI
OBBLI
GHI
MILITA
RI

Categoria B
conseguita il
19/12/2002

LUOGO E DATA Augusta li, 20.12.2021

FIRMA

