

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

Dott. Giuseppe Antonio Di Sanzo

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|--|
| Nome | GIUSEPPE ANTONIO DI SANZO |
| Indirizzo residenza | |
| Telefono | |
| E-mail | disanzog@tiscali.it |
| pec | giuseppeantonio.disanzo@pec.commercialisti.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data e luogo di nascita | 11/08/1978 |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 11/09/2009 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di Matera al n. 388/A.**

- Date (da – a) Dal 15/12/2009 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Iscritto all'albo dei Revisori Legali (ex Revisori Contabili) al n. 157320 con D.M. Del 30/11/2009, pubblicato su Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4° serie speciale, n. 96 del 15/12/2009.**

- Date (da – a) Dal 03/03/2005 al 03/03/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Triennio di pratica per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista.**
Tirocinio presso Studio Commerciale Dott. Giuseppe Calciano – Via Roma - Tursi (MT).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Consulenza contabile.
 - Consulenza tributaria.
 - Consulenza fiscale.
 - Consulenza del lavoro.

- Date (da – a) Dal 13/01/2005 al 13/01/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Triennio di pratica per l'abilitazione alla professione di Revisore Contabile.**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tirocinio presso Studio Commerciale Dott. Giuseppe Calciano – Via Roma - Tursi (MT).
Verifica delle scritture contabili e dei valori di bilancio; chiusura del bilancio; compilazione della relazione al bilancio; esame e redazione relazione al conto consuntivo; partecipazione alle attività di controllo. effettuate per la verifica della corretta e regolare tenuta delle scritture contabili; affiancamento e partecipazione alle attività di verifica e controllo generali e periodiche.

- Date (da – a) Dal 24/09/2004 al 22/12/2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Stage formativo presso l'azienda FERROSTRADE S.r.l.**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Controllo periodico della posizione IVA.
Compilazione, controllo ed invio telematico delle dichiarazioni annuali.
Controllo ed archiviazione dei dati contabili aziendali.
Partecipazione attiva al processo di chiusura dell'esercizio annuale.
Esperto in contabilità aziendale.
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a) Dal 03/06/2004 al 04/08/2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Stage formativo presso l'azienda INCANTO DIVANI S.r.l.**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Monitoraggio della condizione aziendale in materia di trasporti e consegna ai clienti.
Creazione di un sistema di reports mensili sui tempi medi dei processi relativi all'area trasporti.
Studio e comprensione delle dinamiche e dei processi che intercorrono tra l'area trasporti e le altre aree aziendali.
Esperto in analisi e monitoraggio dei processi aziendali.
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a) Dal 12/2003 al 12/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Master in Controllo ed Amministrazione d’Azienda.**
Organizzato da: Centro Servizi S.r.l. – Dipartimento Economia Università “La Sapienza” di Roma – Finstudi S.r.l.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Organizzazione dei processi operativi e configurazione delle attività nell’ottica del controllo e della rendicontazione della gestione, misurando gli effetti sulla contabilità, sul bilancio d’esercizio e sugli altri documenti.
BILANCIO
Bilancio e informazione – Bilancio e Analisi
CONTABILITA’
Operazioni contabili e riflessi gestionali – Metodologie contabili e creazione di valore – Costi e decisioni aziendali
CORPORATE GOVERNANCE
Modelli di governo – Assetto competitivo
ORGANIZZAZIONE
Organizzazione e processi – Processi e qualità
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
Pianificazione a lungo termine/business plan – Programmazione a breve termine/budget – Sistema di reporting
CONTROLLI INTERNI E REVISIONE AZIENDALE
Sistema dei controlli interni – Procedura di revisione interna
STRATEGIA AZIENDALE
Sistema competitivo allargato – Sistema delle strategie – Catena del valore ed innovazione strategica – Analisi di bilancio – Diagnosi strategica
SISTEMI INFORMATIVI E SISTEMI INFORMATICI
Fonti informative
- Qualifica conseguita Esperto in Controllo ed Amministrazione d’Azienda.

- Date (da – a) Dal 10/1997 al 14/07/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Scienze Politiche presso l’Università degli Studi di Salerno.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ottima conoscenza delle materie statistiche, giuridiche ed economiche.
Materie studiate con particolare interesse: Statistica, Economia Politica, Politica Economica, Istituzioni di Diritto Privato, Istituzioni di Diritto Pubblico, Storia Moderna, Storia Contemporanea, Economia Internazionale, Geografia Politica ed Economica.
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 10/2009 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale Dott. Giuseppe Antonio Di Sanzo
Via XX Settembre, 6 – 75023 Montalbano Jonico (MT)
 - Tipo di azienda o settore **Studio professionale Dottore Commercialista.**
 - Tipo di impiego Titolare
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza fiscale, contabile, tributaria, del lavoro.
Revisione contabile/legale.
-
- Date (da – a) Dal 06/2015 ancora in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montalbano Jonico (MT)
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego Vicesindaco del comune
 - Principali mansioni e responsabilità Assessore Bilancio, Igiene, Commercio, Attività Produttive
-
- Date (da – a) Dal 02/2018 ancora in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Episcopia (PZ)
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego Revisore Unico dei Conti
 - Principali mansioni e responsabilità Revisore Unico dei Conti
-
- Date (da – a) Dal 11/06/2010 al 22/06/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Risorse S.r.l.
Vico I Marconi, 6 – 75100 Matera (MT)
 - Tipo di azienda o settore Formazione professionale.
 - Tipo di impiego **Incarico di docente nel progetto di formazione continua “Bilancio e amministrazione d'impresa”.**
 - Principali mansioni e responsabilità N. 18 ore di docenza – Sistemi informativi per l'impresa;
N. 02 ore di docenza – Verifica di fine modulo;
N. 34 ore di docenza – Contabilità e amministrazione aziendale.

- Date (da – a) Dal 03/06/2008 al 30/09/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Agricola Matteo Continella
C.da Olivitello, 6 – 95013 Fiumefreddo di Sicilia (CT)
 - Tipo di azienda o settore Azienda agricola di produzione di tappeti erbosi.
 - Tipo di impiego **Impiegato agricolo con contratto a tempo determinato nell'ambito della sede di produzione di Metaponto (MT).**
 - Principali mansioni e responsabilità Amministrazione, contabilità, evasione degli ordini, paghe.
-
- Date (da – a) Dal 12/12/2007 al 14/12/2007 e dal 24/01/2008 al 30/01/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro DOC – Archiviazione Documentale
C/da Centomani, 11 – 85100 Potenza (PZ)
 - Tipo di azienda o settore Formazione professionale.
 - Tipo di impiego **Incarico di docente nel progetto formativo “La contabilità in azienda”.**
 - Principali mansioni e responsabilità N. 5 ore di docenza – Tipologie di organizzazioni aziendali;
N. 15 ore di docenza – Processi organizzativi e strategie aziendali;
N. 12 ore di docenza – Azienda e controllo di gestione;
N. 18 ore di docenza – Strumenti del controllo di gestione e sistemi di costing;
N. 5 ore di docenza – Funzioni coinvolte nel controllo di gestione.
-
- Date (da – a) Dal 14/09/2005 al 20/06/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Assessore regionale Basilicata – Ambiente Territorio e Politiche della Sostenibilità
 - Tipo di azienda o settore Organi istituzionali.
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto.
 - Principali mansioni e responsabilità **Attività di supporto e di elaborazione tecnica e legislativa per l'esercizio della funzione istituzionale e politica del committente.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

• Capacità di espressione
orale

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Portato al confronto costante con gli altri nei lavori di gruppo.
Orientato alla comunicazione fra le parti interessate nei processi aziendali, nei luoghi di lavoro ed, in generale, nella quotidianità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottimo organizzatore di contesti lavorativi e formativi.
Capacità di mappatura ed organizzazione di processi produttivi di beni e servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo professionale avanzato del personal computer e delle tecnologie informatiche e della comunicazione digitale:

- ottima conoscenza dei programmi del pacchetto Office di Microsoft;
- buona conoscenza dei principali programmi di gestione aziendale.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B.

Il sottoscritto Giuseppe Antonio Di Sanzo, nato a [REDACTED] il 11/08/1978, residente in [REDACTED] alla via [REDACTED], c.f. [REDACTED]

AUTORIZZA

al trattamento dei propri dati personali nelle forme e nelle modalità previste dalla vigente normativa in materia.

Montalbano Jonico, 11/06/2020

Giuseppe Antonio Di Sanzo
