

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FILIPPO PODDESU**
Indirizzo **Via Santa Barbara N.31, 09027 Serrenti (CA)**
Telefono **3461809906**
E-mail [**Filippo.poddesu@tiscali.it;**](mailto:Filippo.poddesu@tiscali.it)
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **19/01/1984**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 27/06/2014 a 29/09/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott.ssa Ruiu andreina
- Tipo di azienda o settore Studio commercialista
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Gestione elaborazione e archiviazione dati. Registrazione fatture acquisto vendita e corrispettivi in contabilità ordinaria e semplificata, tenuta dei registri iva liquidazioni iva periodica mensile e trimestrale. Redazione 770, redazione 730, compilazione registri intrastat.

- Date (da – a) Dal 23/03/2012 al 23/09/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio consulente del lavoro Dott. Fabrizio Manca
- Tipo di azienda o settore Consulenza del lavoro.
- Tipo di impiego Praticante consulente del lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei rapporti del lavoro dall'assunzione al licenziamento, redazione delle buste paga, redazione 770, compilazione 730.

- Date (da – a) Dal 09/06/2012 al 31/08/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Punto ristoro Ortobar Serrenti
- Tipo di azienda o settore Bar e ristorazione
- Tipo di impiego Cameriere, aiuto banconiere.
- Principali mansioni e responsabilità Servizio ai tavoli; preparazione piatti freddi (panini, tramezzini), servizio al banco

- Date (da – a) Dal 01/10/2009 al 21/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fa.Ro. Gestione impresa Società Cooperativa
- Tipo di azienda o settore Elaborazione dati servizio conto terzi.
- Tipo di impiego Tirocinio propedeutico ante laurea.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione elaborazione e archiviazione dati. Tenuta prima nota di cassa e banca Registrazione fatture acquisto vendita e corrispettivi in contabilità ordinaria e semplificata, liquidazioni iva periodica mensile e trimestrale.

- Date (da – a) Dal 01/09/2008 al 31/05/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunicare Multimedia S.R.L.

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Serigrafia, Tipografia Magazziniere/comMESSO/Serigrafo. Addetto alla gestione del punto vendita, dal rapporto con i clienti alla gestione del magazzino e relativo rapporto con i fornitori, addetto alla produzione serigrafica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 15/12/2006 al 23/01/2007 Università di Cagliari, segreteria studenti facoltà di Scienze Politiche. Università Archivista. Gestione e archiviazione digitale dei dati, attività di back office.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/06/2004 al 25/01/2005 Ristorante Due più Uno Ristorazione Cameriere, lavapiatti Attività di Plonge e di sala.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/08/2002 al 20/08/2002 TISCALI SPA Telefonia Stagista, customer care.</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 	<p>27/10/14 al 27/06/14 New training school, scuola di formazione professionale accreditata dalla regione Sardegna. Tenuta della prima nota di cassa, cassa assegni e banca, tenuta del libro giornale, registro dei corrispettivi, registri iva acquisti vendite, registro cespiti, predisposizione di tutti gli adempimenti fiscali come calcolo IRAP IRPEF IRES, e relativi adempimenti, redazione del bilancio di esercizio, riclassificazione ed interpretazione tramite l'utilizzo dei dovuti indici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Tecnico della gestione contabile e redazione del bilancio</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 	<p>23/11/2011 Università di Cagliari, Facoltà di economia, Corso economia e gestione aziendale Economia aziendale, Ragioneria, Programmazione e controllo, Organizzazione aziendale, Marketing, Economia e gestione delle imprese, microeconomia, macroeconomia, diritto privato commerciale e del lavoro.</p>

- Qualifica conseguita Laurea in economia e gestione delle imprese con votazione 89/110
- Date (da – a) Dal 04/03/2010 al 06/03/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AEGEE Cagliari, Università degli studi di Cagliari Facoltà di economia; ELSA Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione lavoro ed Europa.
- Date (da – a) Dal 31/03/2005 al 09/06/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari, dipartimento di economia dell'impresa della tecnologia, dell'ambiente; Commissione delle Comunità Europee azione Jean Monnet
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Prospettive dell'integrazione europea
- Date (da – a) Luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale e per geometri Padre Colli Vignarelli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, ragioneria, economia politica, diritto, e matematica
- Qualifica conseguita Diploma di perito tecnico commerciale con votazione 75/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

DISCRETO
DISCRETO
DISCRETO

INGLESE

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

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE/RELAZIONALI**

Ritengo di essere in possesso di una buona predisposizione ai lavori di gruppo, grazie alla capacità di condivisione di obiettivi e regole maturata all'interno della proloco del comune di Serrenti, e del circolo giovanile Playa Giron di cui ho ricoperto le cariche sociali di Presidente, tesoriere e segretario, tramite l'organizzazione di diversi eventi culturali, feste aperte a tutta la popolazione con attività ludiche per bimbi e adolescenti, concerti con annesso servizio bar, l'organizzazione di convegni con argomenti di pubblico interesse, come energia nucleare, femminicidio etc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE.**

Buona conoscenza del pacchetto office, Buona capacità di navigazione in internet ed invio E.mail, conoscenza del sistema contabile italiano e della giurisprudenza del lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Buona conoscenza della teoria musicale e della lettura dal pentagramma tramite l'utilizzo del sassofono contralto e tenore, studiato con profitto presso la banda Giuseppe Verdi di Serrenti e nel corso triennale musicale indetto dalla regione Sardegna. Buona conoscenza del panorama moderno della letteratura dovuto alla mia passione per la lettura.

PATENTE O PATENTI

In possesso della Patente B, Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Eletto alla carica di consigliere comunale in data 25/05/2014 presso il comune di Serrenti, membro della commissione bilancio.

In possesso dei requisiti di legge 407/1990 per le assunzioni agevolate

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D.Lgs 196/2003.

Serrenti il 09/09/2014

Firma
