

## Curriculum vitae di Giuseppe Spanò

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giuseppe Spanò  
Indirizzo Via Annunziata, 73  
80016 – Marano di Napoli (NA)  
Telefono cell. 333/ 7180333  
E-mail [gs@kals.it](mailto:gs@kals.it)  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita Napoli, 18/ 09/ 1978

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009-10-11-12-13-14	Partecipazione a convegni e corsi di formazione nel campo fiscale societario ed amministrativo;
2008	Master di Specializzazione in Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione presso la Business School del Sole 24 Ore, Roma, comprensivo dei seguenti moduli: <ul style="list-style-type: none"><li>• I modulo: redazione del bilancio di esercizio secondo la disciplina civilistica, dei principi contabili nazionali e degli IAS (International Accounting Standards);</li><li>• II modulo: Pianificazione e Controllo di gestione attraverso i principali strumenti tradizionali e innovativi ed in relazione ai diversi stili di management;</li><li>• III modulo: Finanza Aziendale.</li></ul>
2008	Iscrizione nel registro dei revisori contabili, presso il Ministero della Giustizia n. 152827
2008	Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Napoli Nord al n. 1077
2004	"Laurea in <i>"Economia del commercio internazionale e dei mercati valutari"</i> (percorso aziendale) con voti 92/110, conseguita presso l'Università Parthenope di Napoli sita in via Acton. Tesi di laurea in Economia e Gestione delle Imprese dal titolo <i>"Il Sistema Ferroviario: innovazioni organizzative e normative alla luce del processo di integrazione economica europea"</i> . (Analisi della nuova linea ferroviaria ad alta velocità Torino-Lione).
1998	Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico F. Sbordone.

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Attività di consulenza societaria fiscale e amministrativa, di redazione, di analisi di bilancio a società di capitali, società di persone e persone giuriste, e senza scopo di lucro esercenti attività di seguito
  - commercializzazione di prodotti tecnologici, articoli casalinghi, mobili e arredi, ecc.;
  - locazione di immobili;



- smaltimento di rifiuti derivanti dalla demolizioni di fabbricati, ecc.;
  - trasformazione, lavorazione e cernita di metalli, leghe ecc.;
  - produzione di parti meccaniche nel settore aeronautico;
  - produzione e vendita di prodotti vinicoli;
  - attività di gestione di laboratori di analisi chimico-cliniche, di centri diabetici e di centri polidiagnostici;
  - commercializzazione di prodotti di abbigliamento (griffati);
  - fornitura di servizi editoriali;
  - lavori edili e civili di qualsiasi genere, per conto di privati e di pubbliche amministrazioni;
  - lavori edili e civili di qualsiasi genere, per conto di privati e di pubbliche amministrazioni;
  - gestione di partecipazioni in società commerciali;
  - studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni e direzioni dei lavori, valutazioni di congruità tecnico economica e studi di impatto ambientale;
  - progettazione, realizzazione e gestione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili.
- Curatore Fallimentare;
  - Consulenza ed assistenza a società nelle procedure concorsuali quali il Concordato Preventivo.
  - Consulenza ed assistenza in contenziosi tributari a società, privati ed enti pubblici;
  - Revisore dei conti del Comune di Marano di Napoli (NA);
  - Revisore dei conti di società di capitali;
  - Amministratore di società di servizi;
  - Addetto alla tenuta della contabilità generale, sia ordinaria che semplificata: tenuta prima nota, registri IVA; gestione banche, gestione clienti; fatturazione; addetto ai servizi di segreteria e centralino presso lo studio commerciale ed elaborazione dati
  - Responsabile amministrativo nonché responsabile della gestione dei rapporti con clienti e fornitori presso la società di catering e ristorazione;

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUE STRANIERE:

#### INGLESE

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura           | Eccellente |
| • Capacità di scrittura         | Buona      |
| • Capacità di espressione orale | Buona      |

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionali e di interazione con gli altri, acquisite e maturate in oltre 8 anni di scuola calcio (dall'1986 al 1995) presso la società S.S.C. Napoli Modesto Ferlaino e di Karate (2 anni).

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).  
Eccellente pratica nell'utilizzo dei browser di navigazione, Microsoft Internet Explorer




o Netscape Navigator, e dei programmi di gestione della posta elettronica, Microsoft Outlook.

Eccellente pratica nell'utilizzo dei programmi di gestione della contabilità e di elaborazione dati, Sistemi (Profis, Spring, ecc.) e TeamSystem.

PATENTE Patente di guida di tipo: A - B

Ai sensi degli artt. 7 e 13 del D.L. 196/03 si autorizza il trattamento dei propri dati, per le sole finalità di ricerca e selezione del personale.

KAPOLI 23/2/08

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'KAPOLI' followed by a stylized surname.