



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIANO DEL FICO**

Indirizzo **VIA OLBIA 15D – 70132 BARI**

mobile **3299847080**

E-mail [l.delfico@myweb2.it](mailto:l.delfico@myweb2.it) – Sito internet [www.myweb2.it](http://www.myweb2.it)

Profilo LinkedIn: [www.linkedin.com/pub/luciano-del-fico/a/66a/226](http://www.linkedin.com/pub/luciano-del-fico/a/66a/226)

Nazionalità: *Italiana*

Luogo e Data di nascita: *Torre del Greco (NA) 22/10/1965*

Patente B n. *U19K45562K valida fino 22/10/2024*

Carta d'Identità n. *CA14988BO valida fino al 22/10/2028*

## STUDI E FORMAZIONE PROFESSIONALE

- **1988** - Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale conseguito presso l'I.T.C.S. Carlo Levi di Portici (NA) – Livello ISCED 4 – Istituto Tecnico per ragionieri.
- **1985** – Diploma di qualifica di Addetto alla contabilità d'azienda conseguito presso l'I.S.P.C. Francesco Degni di Torre del Greco (NA) – Istituto professionale per il commercio.

Dopo il corso triennale e il rilascio del diploma di qualifica di Addetto alla contabilità d'azienda, ho sostenuto esame integrativo per il passaggio all'Istituto Tecnico Commerciale, dove ho poi conseguito diploma di ragioniere.

## LINGUE STRANIERE:

- **Inglese** - livello europeo a1 (utente base) scritto e parlato.
- **Francese** - livello europeo A1 (utente base) scritto e parlato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Dal 1995 al 2013 ho acquisito notevole esperienza nell'uso del gestionale IBM AS400, sia dal punto di vista contabile che commerciale, l'esperienza è stata acquisita presso le aziende CASA ITALIA SRL di Modugno e EMMEARREDI SRL di Bari, CANOX4DRUG SPA di Bari.
- 2014 a 2015 conoscenza TEAM SYSTEM - multi e gamma
- 2015 a tutt'oggi PLURIMA - PLURIMPRESA
- Esperto nella navigazione internet e nell'uso di Banking online.
- Gestionali di contabilità e vendite usati dalle PMI come Plurima, Team System, Giobby, Contabilità Facile.
- Esperto nella creazione, gestione e amministrazione di siti web.
- Conoscenza applicazioni e strumenti web come advertsing, social networks, applicazioni Facebook.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Nel corso del mio background formativo e professionale ho acquisito notevoli capacità organizzative. Preciso e meticoloso di natura, ho uno spiccato spirito di adattamento e molta voglia di crescere professionalmente. Spiccate doti di comunicazione interpersonale e gestione del problem solving.

Ho sempre lavorato in aziende private di piccole-medie dimensioni, ma il mio obiettivo professionale è quello di lavorare in un'azienda moderna e all'avanguardia che mi consenta di crescere professionalmente.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Gennaio 2014 – Tutt'ora** impiegato amministrativo presso **PUNTO GOLD SRL** di Bari - La Punto Gold s.r.l., è un'azienda di produzione metal meccanica di infissi in legno e alluminio. Mi occupo tramite gestionale **PLURIMA** della gestione amministrativa e contabile della società, della gestione completa degli istituti di credito e del cashflow finanziario, dell'elaborazione di bilanci di verifica intermedi e annuali interfacciandomi con il consulente e il fiscalista. In particolare mi occupo per il **ciclo attivo**: codifica dei clienti, controllo degli ordini, emissione DDT con fatturazione differita, fatture elettroniche, gestione SAL per cantieri e gare d'appalto, emissione note di accredito e note di debito, emissione di lettere di sollecito con eventuale passaggio al legale dei crediti inesigibili. Per il **ciclo passivo**: codifica dei fornitori, registrazione di fatture acquisti, fatture elettroniche, INTRASTAT, e la gestione dei pagamenti per cassa o banca. Inoltre mi occupo assiduamente di analisi della clientela tramite apposite banche dati allo scopo di verificare la solvibilità, registrazione fatture attive e passive, gestione incassi e pagamenti, verifica dei clienti insolventi con eventuale passaggio delle pratiche al

legale, elaborazione di provvigioni passive, liquidazioni di agenti con contributi Enasarco, FIRR. Inoltre gestisco prima nota, liquidazioni Iva, INTRASTAT, apertura dei conti, scritture di assestamento, ammortamenti, chiusura dei conti, bilancio annuale d'esercizio.

- **Aprile 2013 - Settembre 2013** impiegato amministrativo part-time presso **CANOX4DRUG S.P.A.** - La Canox4drug è una società di ricerca nel campo biomedico nata nel luglio 2012. Mi occupavo tramite gestionale **IBM AS 400** della contabilità generale aziendale della CANOX4DRUG Spa e di un'altra società facente parte del Gruppo. Predisponavo i dati fondamentali per la stesura dei bilanci, con libri contabili, verifica dei conti bancari, di fornitori e clienti, inventari sottoponendo i dati alla direzione.
- **Luglio - Agosto 2012** collaboratore autonomo presso **GEM ICT - RESEARCH & DEVELOPMENT S.R.L.**, - Sede operativa Bari. Mi occupavo della gestione e revisione contabile di due società, gestione prima nota, fatturazione attiva e passiva, bilancio di esercizio, gestione archivio elettronico.
- **Novembre 2001 – Dicembre 2010** impiegato amministrativo presso **EMMEARREDI SRL** (commercio all'ingrosso complementi d'arredo) - Bari, in linea generale, mi occupavo della contabilità aziendale, della fatturazione attiva e passiva. In particolare, per la contabilità aziendale, gestivo la prima nota, le liquidazioni Iva, il bilancio di esercizio, le scritture di assestamento, gli ammortamenti, i pagamenti ai fornitori, la gestione e le liquidazioni di agenti con contributi Enasarco, FIRR. Per il ciclo attivo, gestivo: la codifica dei clienti, il controllo degli ordini, l'emissione di DDT con fatturazione differita, l'emissione di note di accredito e note di debito, l'emissione di lettere di sollecito a clienti e agenti di zona con eventuale passaggio al legale dei crediti inesigibili. Per il ciclo passivo, gestivo: la codifica dei fornitori, la registrazione di fatture acquisti e la gestione dei pagamenti per cassa o banca. In tutti i casi, e gestendo integralmente la contabilità aziendale, era mia abitudine gestire i partitari dei relativi conti, compresi quelli di clienti e fornitori.
- **Aprile 1995 – Settembre 2001** impiegato amministrativo presso **CASA ITALIA SRL** (cash and carry grande distribuzione alimentare), mi occupavo della contabilità generale, prima nota, liquidazioni IVA, scritture di assestamento, ammortamenti, bilancio di esercizio, gestione banche con procedure di conciliazione conti. Gestivo inoltre: la codifica dei clienti esteri, il controllo delle bollette doganali, la gestione dell'IVA intracomunitaria con relativa redazione dei modelli INTRASTAT. Per il ciclo passivo, gestivo la registrazione di fatture di acquisto con emissione e registrazione contabile del relativo pagamento.
- **Maggio 1993 – Febbraio 1995** impiegato di concetto presso **PRO-F.A.S. di Nicola Lapicirella SAS** (commercio prodotti farmaceutici) - Bari, mi occupavo della gestione interna della contabilità aziendale, prima nota, liquidazioni IVA, rapporti bancari, e depositi, contabilità fornitori. Inoltre, e visto che l'azienda era un rivenditore autorizzato con deposito di prodotti farmaceutici, gestivo la fatturazione di merce in conto deposito.
- **Aprile 1989 - Maggio 1992** impiegato presso **EUROCHIMICA SRL** (commercio all'ingrosso di articoli ospedalieri) - Napoli, mi occupavo della contabilità aziendale, delle vendite e della fatturazione, in particolare di prima nota, IVA, bilanci, fatturazione, rapporti e gare con enti ospedalieri.

## CORSI DI FORMAZIONE LAVORO

- **1997** - Addetto al pronto soccorso, al servizio antincendio, rappresentante dei lavoratori - Corsi effettuati ai sensi della Legge 626, frequentati presso **CEDIB SRL** (Ex Gruppo Carlone) per lo svolgimento di rappresentante eletto dai lavoratori, addetto al pronto soccorso e addetto al servizio antincendio, per il servizio antincendio sono in possesso di attestato con superamento di esami svolti nella caserma Vigili del Fuoco – Bari
- **2012** – Addetto ufficio estero con competenza inglese – corso formazione di 160 ore finanziato dal Fondo Forma.Temp, promosso da **HR VALUE SRL** e svolto presso VET SRL Modugno (BA). Tematiche del corso: organizzazione, gestione e lavoro nell'ufficio commerciale, business english, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, diritti e doveri somministrati.
- **2016** – *Corso di Formazione per Lavoratori (Rischio Alto)*
- **2018** - Corso Privacy gdpr e fatturazione elettronica.

## COMPETENZE IN AREA AMMINISTRATIVA, FINANZA E CONTROLLO

Con la mia ventennale esperienza in ambito amministrativo e finanziario posso offrire un ruolo strategico nelle principali aree funzionali e strategiche aziendali.

Per il ciclo attivo: codifica dei clienti, controllo degli ordini, emissione di DDT con fatturazione differita, emissione di note di accredito e note di debito, emissione di lettere di sollecito a clienti e agenti di zona con eventuale passaggio al legale dei crediti inesigibili. Per il ciclo passivo: codifica dei fornitori, registrazione di fatture acquisti, INTRASTAT, e la gestione dei pagamenti per cassa o banca.

**AREE DI INTERESSE**

Responsabile amministrativo, addetto contabile, contabilità clienti, contabilità fornitori.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Disponibilità previo preavviso di legge. AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI

DEL D.LGS 196/03.

FIRMA

*Luca del Fico*