

## INFORMAZIONI PERSONALI

**VITO CORRADO PAPARELLA**

📍 Viale Unità d'Italia, n. 76/A Molfetta (BA)

☎ 080 3355995 📠 3398676504

✉ [paparellavito@icloud.com](mailto:paparellavito@icloud.com)

Sesso **Maschio** | Data di nascita 11/09/1979 | Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

2018 – 2022 **Presidente Consiglio di Amministrazione**  
A.S.M. Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta  
Via Oleifici dell'Italia Meridionale Z.A. Lotto C 70056 Molfetta (Ba)

2019- 2020 **Presidente Confservizi Puglia**  
Associazione Reg Dei Soggetti Gestori Servizi Pubblici  
Via Giulio Petroni 8 G 70124 - Bari (Ba)

2018 **Componente di giunta Confservizi Puglia**  
Associazione Reg Dei Soggetti Gestori Servizi Pubblici  
Via Giulio Petroni 8 G 70124 - Bari (Ba)

Dal 09/07/2018 a tutt'oggi **Componente del Consiglio di Amministrazione**  
Consorzio Metropolis Cons. Coop. Soc. ONLUS  
Via Alba 2/8 Molfetta (Ba)

Dal 02/01/2001 al 08/07/2018 **Responsabile Area Amministrativo Contabile**  
Consorzio Metropolis Cons. Coop. Soc. ONLUS  
Via Alba 2/8 Molfetta (Ba)

**PRINCIPALI RESPONSABILITÀ:** Gestione della contabilità ordinaria, redazione di Rendiconti Finanziari, Situazioni Patrimoniali ed Economiche, Bilanci di Esercizio con gli applicativi della software house TeamSystem: GECOM MULTI, PRESEN PAGENTRY, GAMMA SPRINT E GAMMA ENTERPRISE; Elaborazione delle presenze del personale con l'applicativo della software house Cronotime: KRONOS, ZUCCHETTI, OMNIA,AD-HOC, REVOLUTION, FATEL. Trasmissione telematica di pratiche societarie; Comunicazioni di inizio, variazione e cessazione attività; Redazione dichiarazioni fiscali con modelli UNICO Società di Capitali, UNICO Enti Non Commerciali ed UNICO Persone Fisiche con relativi Parametri e Studi di Settore; Redazione Documenti di Trasporto, Fatture per prestazioni di servizi e di Vendita di merci al dettaglio ed all'ingrosso; Gestione dei Listini di vendita e del Magazzino; Gestione del Recupero Crediti societari; Rapporti con Istituti Bancari per sconto fatture e cessione del credito. Amministrazione e retribuzione del personale dipendente e dei collaboratori con formalizzazione dei relativi CCNL e Contratti a Progetto. Realizzazione e gestione di reti informatiche aziendali. Manutenzione e riparazione apparecchiature elettroniche ed elettromagnetiche con configurazione dei relativi software. Realizzazione di modelli informatici Word ed Excel, database in formato Excel, Access ecc., per gestione aziendale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2018- 2021 **Laurea in Economia e Commercio (L33)**
- 2010 **Corso di fundraising "Sapere+Fare", Marketing nel settore non profit.**  
Centrale Etica Percorsi di sviluppo sostenibile a lungo termine per le Organizzazioni Nonprofit e gli Enti Pubblici. Corso della Repubblica, 19 - 47100 Forlì
- 2004 **Corso di formazione professionale "Paghe e Contributi",**  
Istituto di Sviluppo Professionale Italia (ISP Italia) - Bari
- 2003 **Corso di formazione professionale "Contabilità Finanza e Controllo"**  
Istituto di Sviluppo Professionale Italia (ISP Italia) - Bari
- Dal 1994 al 1999 **Perito Commerciale**  
Istituto Tecnico Commerciale di Stato — G. Dell'Olio - Molfetta (Ba)  
• Voto 70/100 Maturità scolastica.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** ottime capacità e competenze relazionali acquisite durante la formazione scolastica, quella extrascolastica ed il periodo del rapporto di lavoro intercorso a diretto contatto con terzi.
- Competenze organizzative e gestionali** si evidenzia di aver acquisito ottimi risultati nella gestione aziendale con concreti risultati di sviluppo e crescita esponenziale delle attività affidate, oltre ad una metodologia lavorativa orientata al problem solving e all'attenzione al cliente.
- Competenze professionali** Ottima conoscenza del sistema operativo IOS e professional, windows server 2003 rt, windows server 2012, windows vista, windows 7, windows 8, microsoft office 1998/2000-2003-2007- 2010-2015-2016 applicativi della software house teamsystem (gecom multi, presen pagentry, gamma enterprise e gamma sprint), comunica e fedra (software della cciaa) , entratel (software dell'agenzia delle entrate).

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida A3 - B

## Dati personali

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.76 della D.P.R.445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)"

Il sottoscritto Vito Corrado Paparella ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 autorizza al trattamento dei dati e delle informazioni personali ai sensi e per gli effetti di quanto disposto all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16 ai fini della ricerca e selezione del personale.

Molfetta, 06/05/2022


 firma