

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRUZZA VERONICA
Indirizzo di residenza	VIA SAN PIETRO, 35 – 90028 POLIZZI GENEROSA
Indirizzo studio	VIA MOLISE, 2 – 90024 GANGI
Cellulare	3479143842
E-mail	veronicaferruzza@gmail.com
Pec	veronicaferruzza@pec.it

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	03/08/1991
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	13/01/2022 – AD OGGI
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Dottore Commercialista

• Date (da – a)	29/09/2021 -28/02/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ferrarello Santo, Via Molise,2 Gangi (PA) 90024
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Tirocinio Formativo – Specialista in contabilità
• Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione delle attività amministrative contabili e configurazione dell'architettura logica e strutturale del sistema contabile - Programmazione delle attività e identificazione delle procedure operative per il trattamento dei dati contabili - Coordinamento delle funzioni amministrativo contabili - Cura dei rapporti con enti o soggetti esterni (es. agenzie delle entrate, istituti previdenziali, ecc.) - Verifica di eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili - Adozione delle metodologie di redazione e chiusura del bilancio e verifica dell'allineamento alle norme civilistiche e fiscali.

• Date (da – a)	04/03/2021 – 03/09/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Blando Nicolò, Via Molise,2 Gangi (PA) 90024
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Tirocinio Formativo – Addetta ai servizi statistici
• Principali mansioni e responsabilità	Gestire le risorse incaricate alla rilevazione dei dati, curando le attività di reclutamento, formazione e coordinamento del team di lavoro; Supervisionare le attività di raccolta dati, a partire dalla predisposizione e dalla distribuzione dei modelli di rilevazione, monitorando la correttezza dell'applicazione delle procedure di rilevamento. Provvedere all'analisi ed all'elaborazione dei dati, gestendo banche dati e curando la tracciabilità degli stessi in archivi

• Date (da – a)	06/08/2020 – 05/02/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sercon Società Cooperativa, Via Molise,2 Gangi (PA) 90024
• Tipo di azienda o settore	Centro elaborazione dati
• Tipo di impiego	Tirocinio Formativo - Impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento - Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento - Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.) - Cura della revisione e della battitura di testi e documenti - Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti - Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

• Date (06/08/2020 – ad oggi)	08/02/2019 – 08/02/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castellana Sicula, Piazza Miserendino 90020
• Tipo di azienda o settore	Settore Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Docente nella formazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	N. 6 ore di Formazione Specifica in favore di n. 15 volontari di servizio civile nel progetto denominato "Castellana Solidale", per il modulo "Il Cittadino della terza età: dati statistici e demografici; Dati occupazionali del settore dell'assistenza agli anziani presso il territorio al quale è rivolto il progetto; Prospettive occupazionali nel settore e nei rispettivi contesti territoriali".

• Date (da – a)	19/06/2018 – 18/06/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rag. Ferrarello Santo, Via Molise,2 Gangi (PA) 90024
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Tirocinio Formativo – Revisore Legale dei Conti
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del rischio e controllo interno - Principi di revisione nazionali e internazionali - Disciplina della revisione legale - Deontologia professionale e indipendenza - Tecnica professionale della revisione

• Date (da – ai)	17/05/2018 – 17/11/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rag. Ferrarello Santo, Via Molise,2 Gangi (PA)90024
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Tirocinio Formativo – Dottore Commercialista
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità semplificata e ordinaria - Compilazione e presentazione dichiarazione dei redditi - Affiancamento pratiche aziendali - Compilazione e presentazione istanze di rateazione

• Date (da – ai)	10/01/2017 – 09/01/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento della gioventù e del Servizio Civile Nazionale
• Tipo di azienda o settore	Settore Servizi Sociali - Comune di Castellana Sicula, Piazza Miserendino 90020
• Tipo di impiego	Volontario Servizio Civile Nazionale
• Principali mansioni e responsabilità	assistenza agli anziani - disbrigo pratiche - attività di organizzazione e promozione - attività di gruppo.

• Date (da – ai)	04/2016 – 05/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alfa Servizi Soc.Coop., Via Leone XIII, 64 Castellana Sicula (PA) 90020
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale
• Tipo di impiego	Tirocinio Formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Registrazione corrispettivi – Registrazione di fatture

• Date (da – a)	07/2012 – 08/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castellana Sicula, Piazza Miserendino 90020
• Tipo di azienda o settore	Settore Ragioneria
• Tipo di impiego	Tirocinio Formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le attività cui è chiamato un funzionario dell'Ufficio di Ragioneria e Tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Revisore Legale dei Conti
• Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Revisore Legale dei Conti

• Date (da – a)	2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
• Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista

• Date (da – a)	2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnologie dell'istruzione e dell'apprendimento - Didattica dell'inclusione; - Antropologia culturale; - Psicologia generale.
• Qualifica conseguita	Certificato per l'accesso al percorso FIT (24 CFU)

• Date (da – a)	2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Enna "Kore"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'informazione statistica economica attraverso le rilevazioni dell'Istat

• Date (da – a)	2015 - 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Enna "Kore" – Facoltà di Scienze Economiche e Giuridiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Revisione Aziendale - Gestione delle risorse umane - Matematica finanziaria - Economia Applicata - Sociologia generale - Economia Internazionale - Tecnica professionale - Diritto del lavoro - Economia e Gestione delle PMI - Economia Applicata – Controllo Statistico della Qualità – Analisi dei Costi – Gestione delle Risorse Umane – Economia Internazionale – Informatica
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Economia e Direzione Aziendale (LM-77)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110

• Date (da – a)	2010 - 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Enna "Kore" – Facoltà di Scienze Economiche e Giuridiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale – Contabilità e bilanci delle imprese – Istituzione di Micro e macroeconomia – Metodi matematici dell'economia e statistica – Elementi di diritto privato e pubblico - Organizzazione aziendale - Programmazione e controllo - Organizzazione e comunicazione delle

	aziende commerciali - Creazione d'impresa – Scienze delle Finanze – Politica Economica - Strategia e politica aziendale - Diritto commerciale - Statistica economica - Economia degli intermediari finanziari - Contabilità e bilanci delle aziende pubbliche - Economia industriale - Responsabilità sociale d'impresa - Diritto tributario
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia Aziendale (L-18)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	88/110

• Date (da – a)	2005 - 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Psico Sociale "Pietro Domina"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Filosofia – Psicologia – Sociologia – Matematica – Fisica – Biologia – Chimica – Latino – Francese - Inglese
• Qualifica conseguita	Diploma Liceo Psico Sociale "Pietro Domina"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	65/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	B1.1
• Capacità di scrittura	B1.1
• Capacità di espressione orale	B1.1

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Ottime capacità relazionali acquisite nel corso degli studi universitari, del tirocinio professionale, del servizio civile nazionale e nel contesto sociale.</p> <p>Notevole capacità di lavorare in squadra, maturata in molteplici situazioni in cui era fondamentale la collaborazione tra figure diverse per raggiungere gli obiettivi.</p>
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Considerevoli capacità di pianificazione di progetti e risorse.</p> <p>Ottime capacità di lavorare gestendo situazioni di forte stress.</p> <p>Buone capacità di problem solving.</p>
--	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Competenze tecniche:</p> <p>CERTIFICAZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ECDL CORE -ECDL ADVANCED – Elaborazione Testi -ECDL ADVANCED – Foglio Elettronico -ECDL ADVANCED – Database -ECDL ADVANCED – Strumenti di presentazione <p>Uso del Computer</p> <ul style="list-style-type: none"> -Windows XP, Vista, 7,8,10
---	--

	-Internet Explorer -Chrome -Email: Outlook Express, Windows Mail -"eBridge"
--	--

PATENTE O PATENTI	Patente di Guida categoria B
-------------------	------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
------------------------	--

ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]
----------	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016

Luogo e data

GANGI, 22/03/2021

Firma

Ferruzzi Veronica