



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Orazio GIACOPPO
Indirizzo	VIA TORR. TRAPANI ALTO CPL. LA RESIDENZA – 98121 MESSINA (ME)
Telefono	090/2921096 - cell. 347-8588855
Fax	090/2921096
E-mail	studiogiacoppo@interfree.it
PEC	giacoppo.orazio@cgn.legalmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	MESSINA - 10/08/1971 GCP RZO 71M10 F158L

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	DAL 1997 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale GIACOPPO ORAZIO Dominus: Dott.Rag. Orazio Giacoppo
Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale – Fiscale - Tributario
Professione	Commercialista – Revisore dei conti – CTU – Amministrazioni condominiali
Principali mansioni e responsabilità	Titolare
Date (da – a)	2001 - 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ist. Prof. di Stato per i Servizi Commerciali Turistici Alberghieri e Ristorazione “ANTONELLO” Messina Viale Giostra n.2 Preside: Elvira D'Orazio
Tipo di azienda o settore	Scuola Statale di grado superiore
Tipo di impiego	Esperto in Economia Aziendale
Principali mansioni e responsabilità	Docente di stages professionalizzanti
Date (da – a)	1992 - 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale GIACOPPO CARMELO Dominus: Rag. Carmelo Giacoppo
Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale – Fiscale - Tributario
Tipo di impiego	Collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore con occupazione in contabilità fiscale, amministrativa, redazione e valutazione bilanci, redazione dichiarazione dei redditi individuali-societarie, contenzioso tributario, pratiche

di finanziamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli e qualifiche

Date (da – a)	2016-2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Euroconference – TCF Consulting Master Tributario
Date (da – a)	2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero delle Giustizia
Qualifica conseguita	Mediatore - Iscrizione registro Mediatori – n. 1034
Date (da – a)	05/12/2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università KORE di ENNA
Qualifica conseguita	Laurea in Economia Aziendale
Date (da – a)	02/11/1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero Economia e Finanze
Qualifica conseguita	Revisore - Iscrizione reg. Revisori Legali – n. 90192
Date (da – a)	18/06/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tribunale di Messina – Albo CTU
Qualifica conseguita	C.T.U. - Iscrizione Albo – n. 421
Date (da – a)	19/04/1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Messina
Qualifica conseguita	Commercialista - Iscrizione Albo – n. 00557/A/A
Date (da – a)	FEB/1992
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Albo dei Ragionieri di Messina – superamento esame
Qualifica conseguita	Abilitazione professione di commercialista
Date (da – a)	1989-1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Commerciale Di Bella F. Tirocinio professionalizzante
Date (da – a)	Anno 1989
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. A.M. JACI di Messina – superamento esame di Stato (A.S. 1988/1989)
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottima capacità di relazionarmi con l'interlocutore individuando, attraverso la gestualità e il dialogo, ciò di cui ha bisogno e a prospettargli eventuali soluzioni.

MADRELINGUA

[Italiano]

Altre lingue

Ingelse: buono, parlato e scritto
Francesce: discreto, parlato e scritto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità nel lavorare sia da sola, coordinando e organizzando il lavoro in totale autonomia con eccellente distribuzione dei tempi, che in squadra, occupando posti in cui la comunicazione è importante. Grande elasticità nel ricoprire i ruoli più svariati cercando di plasmare l'operato a seconda dei diversi contesti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Notevole esperienza nella gestione del lavoro in gruppo e nella capacità di ripartire i carichi di lavoro ai vari componenti del team in base alle caratteristiche e alle qualità individuali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima padronanza con il software Microsoft Office, ottima capacità e rapidità di apprendimento delle funzionalità dei vari software gestionali.

Padronanza di molteplici software aziendali (es. Domus – Team System – Desktop Telematico, etc.)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di schematizzare la giornata pur con adattamento ad eventuali imprevisti. Conseguimento degli obiettivi prestabiliti nei tempi opportuni grazie a grande forza di volontà e senso di responsabilità nel portare a compimento tutte le attività intraprese considerando come propri gli interessi comuni.

PATENTE O PATENTI

A-B-Nautica

Messina li, 02/01/2019

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii. Dichiaro inoltre di essere in regola con la “formazione professionale continua”.