

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI PUCCHIO LORETO**
Indirizzo **78, VIA MARSICANA, 03039 SORA (FR.)**
Telefono **0776825587**
Fax **0776825430**
E-mail **loreto.dipucchio@tin.it - loreto.dipucchio59@gmail.com**
Pec **loreto.dipucchio@pec.commercialisti.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 08/09/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 1) dal 01/01/2018 al 15/01/2021
 - 2) dal 08/05/1990 al 31/12/2018
 - 3) dal 03/07/1989 al 19/05/1994
 - 4) dal 18/11/1987 al 20/05/1989
 - 5) dal 05/08/1986 al 28/09/1987
 - 6) dal 10/09/1980 al 21/05/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1) COOP. CEDAC A R.L. VIA XX SETTEMBRE 48 – 03039 SORA (FR)
 - 2) STUDIO PROFESSIONALE, VIA XX SETTEMBRE 48 – 03039 SORA (FR)
 - 3) MAIN SNC, LOC. VICINALE PALUDE, 03030 CASTELLIRI (FR.)
 - 4) CARTIERA CERRONE SPA, VIA SAN MARTINO, 03030 BROCCOSTELLA (FR.)
 - 5) ARTIGIANCOOP, VIA MARSICANA , 03039 SORA (FR.)
 - 6) CNA, VIA MARSICANA, 03039 SORA (FR.)
- Tipo di azienda o settore
 - 1) ELABORAZIONE DATI
 - 2) STUDIO COMMERCIALE – TRIBUTARIO E REVISORE DEI CONTI
 - 3) METALMECCANICO
 - 4) CARTAIO
 - 5) COOPERATIVA ARTIGIANA DI GARANZIA
 - 6) ASSOCIAZIONE ARTIGIANI
- Tipo di impiego
 - 1) IMPIEGATO DI CONCETTO AMMINISTRATIVO
 - 2) LIBERO PROFESSIONISTA (iscritto all'Albo dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Cassino al n. 84 sez. A ed al n. 20352 del registro dei revisori contabili)
 - 3) IMPIEGATO DI CONCETTO AMMINISTRATIVO
 - 4) IMPIEGATO DI CONCETTO AMMINISTRATIVO
 - 5) IMPIEGATO DI CONCETTO AMMINISTRATIVO
 - 5) IMPIEGATO DI CONCETTO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) RESPONSABILE ADDETTO ALLA CONTABILITA' GENERALE E FINANZIARIA
 - 2) RAGIONIERE COMMERCIALISTA – REVISORE CONTABILE
 - 3) RESPONSABILE ADDETTO ALLA CONTABILITA' GENERALE E FINANZIARIA
 - 4) RESPONSABILE ADDETTO ALLA CONTABILITA' GENERALE E FINANZIARIA
 - 5) RESPONSABILE ADDETTO ALLA CONTABILITA' GENERALE E FINANZIARIA
 - 5) RESPONSABILE ADDETTO ALLA CONTABILITA' GENERALE E FINANZIARIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- 1) 2011– 2022
- 2) dal 2004 al 2006
- 3) 1995
- 4) 1990
- 5) dal 1973 al 1978

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 1) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
 - a) partecipazione periodica (70 ore circa nel biennio) a convegni di studio per l'accreditamento professionale organizzati dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Cassino
- 2) UNIVERSITA' TELEMATICA G. MARCONI (ROMA)
- 3) MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA
- 4) COLLEGIO DEI RAGIONIERI DI FROSINONE
- 5) ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "C. BARONIO"

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 1) MATERIE ECONOMICHE E AGGIORNAMENTO COMPETENZE PROF.LI
 - 2) MATERIE ECONOMICHE
 - 3) ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI REVISORE CONTABILE
 - 4) ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI RAGIONIERE COMMERCIALISTA
 - 5) DIPLOMA DI RAGIONIERE
- 1) FORMAZIONE CONTINUA
 - 2) DOTTORE IN SCIENZE ECONOMICHE
 - 3) REVISORE CONTABILE
 - 4) RAGIONIERE COMMERCIALISTA
 - 5) RAGIONIERE

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

CAPACITA' DI INTRATTENERE RAPPORTI E RELAZIONI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ISTITUTI, ASSOCIAZIONI, IMPRESE E LAVORATORI AUTONOMI, COLLEGHI PROFESSIONISTI, DIPENDENTI, ACQUISITE IN AZIENDE PRESSO CUI HA LAVORATO E NEL PROPRIO STUDIO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITA' DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, SVILUPPO DI PROGETTI, BUSINESS PLANE, CONTROLLO E ANALISI DI BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET, ACQUISITE IN AZIENDE PRESSO CUI HA LAVORATO E NEL PROPRIO STUDIO PROFESSIONALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITA' DI USO DI COMPUTERS E PROGRAMMI GESTIONALI, DI VIDEOSCRITTURA,
FOGLI DI LAVORO EXCELL, ACQUISITE IN AZIENDE PRESSO CUI HA LAVORATO E NEL
PROPRIO STUDIO PROFESSIONALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

REVISORE DI ENTI PUBBLICI ((COMUNI DI ALATRI (n. 1 triennio) SORA (n. 2 trienni),
FONTECHIARI (n. 2 trienni), ARPINO (n. 1 triennio), CAMPOLI APPENNINO (n. 2 trienni), SAN
DONATO V.C. (n. 2 trienni) e MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO (n. 1 triennio)).

CURATORE FALLIMENTARE E CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO PRESSO IL
TRIBUNALE DI CASSINO.

DOCENTE A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALI IN MATERIE COMMERCIALI,
ECONOMICHE E DI GESTIONE DEL PERSONALE, MARKETING E CONTROLLO DI
GESTIONE.

ALLEGATI

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

- SORA LI, 24 febbraio 2022

F.TO DR. LORETO DI PUCCHIO

