

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome/Nome **Ciampa Luca**

Indirizzo [REDACTED]

Cellulare [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 27 ottobre 1967

c.f. [REDACTED]

## Esperienza professionale

Date **Da Settembre 2009 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato amministrativo

Principali attività e responsabilità Coordinamento delle attività riguardanti la contabilità generale, la fatturazione attiva e passiva e la gestione clienti/fornitori, la gestione delle liquidazioni e rendicontazioni di flussi di contributi, la predisposizione del bilancio d'esercizio, la gestione degli adempimenti amministrativi e fiscali, la rendicontazione di progetti, i rapporti con gli istituti bancari. Affiancamento alla segreteria per le attività di comunicazione istituzionale nei riguardi dei Comuni soci. Dal febbraio 2016 componente dello staff esterno con attribuzione del coordinamento delle attività contabili e della predisposizione del bilancio d'esercizio del Consorzio per la Formazione Professionale e per l'Educazione Permanente ([www.cfpccons.lodi.it](http://www.cfpccons.lodi.it))

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i servizi alla persona – Via Tiziano Zalli 5 – 26900 Lodi (Lo) cf e p.iva 04985760968 [www.consorziolodigiano.it](http://www.consorziolodigiano.it)

Tipo di attività o settore Servizi sociali – Servizi alla persona

Date **Da Ottobre 2007 a Dicembre 2009**

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile amministrativo

Principali attività e responsabilità Responsabilità della amministrazione generale della ONG, della supervisione amministrativa dei progetti, del rispetto delle procedure amministrative dell'organizzazione e della loro coerenza con le procedure degli Enti finanziatori, tra cui Regione Lombardia, Fondazione Cariplo e Ministero degli affari esteri. Principali mansioni: programmazione economico-finanziaria e controllo di gestione, predisposizione del bilancio generale, inserimento contabilità generale, gestione adempimenti fiscali, rendicontazione progetti finanziati da fondi pubblici e privati, controllo budget nuovi progetti, rapporti con banche, gestione del personale, gestione clienti/fornitori

Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Sole Associazione per la cooperazione internazionale e le adozioni a distanza ONG Onlus ([www.ilsole.org](http://www.ilsole.org))

Date **Da Novembre 2001 a Settembre 2007**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato amministrativo

Principali attività e responsabilità Attività riguardanti la contabilità generale e la redazione del bilancio consuntivo e preventivo, la preventivazione e la rendicontazione di progetti finanziati da fondi pubblici e privati, nazionali e comunitari (tra questi in particolare il progetto C.A.R.E. finanziato dal F.E.S.R. nell'ambito del programma Interreg III B CADSES, con Regione Emilia Romagna ente capofila), la gestione amministrativa del personale non dipendente, i rapporti con il consulente fiscale e il consulente del lavoro per la gestione di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi, la fatturazione, i rapporti con le

banche; dall'ottobre 2005 responsabile dei servizi generali e di supporto tecnico ai due centri di riabilitazione (Milano e San Donato Milanese)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Aias di Milano Onlus – [www.aiasimilano.it](http://www.aiasimilano.it)

Date **Da Settembre 2001 a Marzo 2002**

Lavoro o posizione ricoperti Docente

Principali attività e responsabilità Le docenze hanno avuto per oggetto le materie di Matematica, Diritto ed Economia per le classi di primo e secondo anno nell'ambito dei corsi di "Operatore Amministrativo Segretariale", "Panificazione e Pasticceria", "Operatore elettrico"

Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Professionale E.C.F.O.P. di Monza - [www.ecfop.it](http://www.ecfop.it)

Date **Da Marzo 1998 a Settembre 2001**

Lavoro o posizione ricoperti Promotore di servizi finanziari

Principali attività e responsabilità Promozione di servizi finanziari, previdenziali ed assicurativi, destinati a clientela privata, prima presso Zurich Investments Sim Spa (fino a gennaio 2000) e poi presso Fineco Bank Spa, con incarichi di supervisione, gestione e formazione di collaboratori

Date **Da Novembre 1996 a Febbraio 1998**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato amministrativo

Principali attività e responsabilità Impiegato con compiti di amministrazione e contabilità, gestione approvvigionamenti, relazione con fornitori e banche

Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Central sas di A. Colonna di Sorrento (Na) [www.colonnahotels.it](http://www.colonnahotels.it)

Date **Da Dicembre 1994 a Ottobre 1996**

Lavoro o posizione ricoperti Assistente alla direzione

Principali attività e responsabilità Assistente alla direzione in particolare per la definizione delle politiche commerciali e la gestione della rete vendita

Nome e indirizzo del datore di lavoro Crems Distribuzione srl – Sorrento (Na)

## Istruzione e formazione

Date Luglio 1993

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Economia Aziendale votazione 93/110

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano

Date Luglio 1985

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità tecnico commerciale 48/60

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione I.T.C. di Sorrento

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua Inglese****Lingua Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	INTERMEDIO	B2	INTERM.SUP.	B2	INTERM.SUP.	B1	INTERMEDIO	B1	INTERMEDIO
B2	INTERM.SUP.	B2	INTERM.SUP.	B2	INTERM.SUP.	B2	INTERM.SUP.	B1	INTERMEDIO

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, e dei principali applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolare di Excel, Word, Access e Power Point. Utilizzo dei più diffusi programmi per la gestione di posta elettronica e browser di navigazione in internet

Buona conoscenza di data base e software per la tenuta della contabilità, tra cui Gecom (TeamSystem), Spring (Sistemi Studio), QuickMastro

**Ulteriori informazioni**

Socio fondatore e volontario di Africabougou Associazione Onlus – [www.africabougou.org](http://www.africabougou.org), organizzazione che sostiene progetti di cooperazione e sviluppo in Africa Occidentale

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Lodi, 10 agosto 2016

Luca Ciampa