



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Baffa Angelo**

E-mail Baffa.angelo@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 07/10/1985

Sesso Maschile



### Esperienza professionale

Date Dal 22 Febbraio 2014

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del Servizio Finanziario (cat. D3) del Comune di Montalto Uffugo (Provincia di Cosenza)

Principali attività e responsabilità Predisposizione e gestione del Bilancio, gestione finanziaria, gestione del debito e della liquidità, contabilità finanziaria ed economico patrimoniale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montalto Uffugo, Piazza F. De Munno 1, 87046 – Montalto Uffugo (CS)

Tipo di attività o settore Finanziario

### Esperienza professionale

Date ~~10/2010~~ → 04/2012

Lavoro o posizione ricoperti Tirocinante (iscrizione presso registro tirocinanti, contestualmente su registro dell'Ordine dei Dottori Commercialisti (Cosenza) e del Revisori Contabili (Roma)  
Responsabile del Servizio Finanziario (cat. D3) del Comune di Montalto Uffugo (Provincia di Cosenza)

Principali attività e responsabilità Tenuta contabilità aziendale, contenzioso tributario  
Predisposizione e gestione del Bilancio, gestione finanziaria, gestione del debito e della liquidità, contabilità finanziaria ed economico patrimoniale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montalto Uffugo, Piazza F. De Munno 1, 87046 – Montalto Uffugo (CS)  
~~Comune di Montalto Uffugo, Piazza F. De Munno 1, 87046 – Montalto Uffugo (CS)~~

Tipo di attività o settore Finanziario  
Contabile

## Esperienza professionale

Date	10/2008 - 04/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinante (iscrizione presso registro tirocinanti, contestualmente su registro dell'Ordine dei Dottori Commercialisti (Cosenza) e dei Revisori Contabili (Roma))
Principali attività e responsabilità	Tenuta contabilità aziendale, contenzioso tributario
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caravel S.r.l. - Via Valle del Neto N.29, 87036 – Rende (Cs)
Tipo di attività o settore	Contabile

## Istruzione e formazione

Date	09/2008 – 12/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia Aziendale (Laurea Specialistica) Voto di laurea: 100/110
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Valutazione d'Azienda, Diritto tributario, Diritto fallimentare, Diritto costituzionale, Contabilità degli Enti Pubblici, Revisione aziendale, Inferenza statistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi della Calabria, facoltà di Economia
Date	09/2004 – 12/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia Aziendale (Laurea Triennale)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Economia aziendale, Ragioneria, Statistica, Diritto privato, Diritto costituzionale, Diritto commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi della Calabria, facoltà di Economia

Date	09/1999 - 07/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Espressione italiana, letteratura, storia, matematica, scienze, fisica, lingua straniera (inglese)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico E. Fermi, Via Molinella N.30, 87100 – Cosenza (CS)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

## Capacità e competenze

**personali**

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

**Tedesco**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

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

Capacità e competenze sociali

Ottima padronanza della lingua italiana, dizione e dialettica. In grado di comunicare in modo chiaro e conciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento. Attitudine al "problem solving".

Capacità e competenze organizzative

Autonoma gestione del lavoro, definizione priorità, coordinamento risorse umane ed assunzione specifiche responsabilità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche

Gestione autonoma del sistema informativo finanziario, economico e patrimoniale; gestione ed utilizzo delle piattaforme informatiche ministeriali / rgs / cortei dei conti per il rispetto degli adempimenti prescritti dalla normativa.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo dei diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access**. Ottima ed approfondita conoscenza dei principali programmi di contabilità finanziaria adoperati nell'ambito della pubblica amministrazione.

Altre capacità e competenze

Patente Automobilistica (patente B)