

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Nazionalità

d'Apolito Cosima  
Italiana

Data di nascita  
Abilitazione Professionale

21/05/1975  
**Dottore Commercialista**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Marzo 2015 ad tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Programma Sviluppo – Sede Operativa di F.lla F.na (Br) –Via Immacolata, 64  
Ente di Formazione Professionale  
Docente di Economia Aziendale

• Principali mansioni e responsabilità

Formatore in Contabilità Magazzino in attività di docenza rivolta agli aduti sia per la tenuta del Corso di Gestione del Magazzino e per la tenuta del Corso di Magazzino Informatizzato.

Formatore in “Allestimento vetrine e spazi promozionali”  
Formatore in Elementi di Economia – Gestione d'impresa ed organizzazione aziendale.  
Formatore in Organizzazione Aziendale, Economia e Diritto.

• Date (da – a)

01/10/2015 al 23/10/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

CIFIR – Sede Operativa di Oria (Br)  
Ente di Formazione Professionale  
Docente di Economia Aziendale

• Principali mansioni e responsabilità

Formatore in attività di docenza rivolta agli aduti per la tenuta del Corso di avvio alla professione di assistente familiare.

• Date (da – a)

Novembre 2011-Novembre 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

D.ssa Maria Marinò-Via Borgo Croce, 3 – F.lla F.na (Br)  
Studio Professionale di consulenza aziendale  
Tirocinio propedeutico ad abilitazione alla professione di dottore commercialista

• Principali mansioni e responsabilità

CONSULENZA SOCIETARIA; CONTABILE, FISCALE, REVISIONE DEI CONTI:  
Tenuta della contabilità obbligatoria in base alla normativa tributaria di soggetti esercenti attività sia per i lavoratori autonomi che per società di

capitali. Redazione dichiarazioni annuali (unico PF, IRAP, IVA, STUDI di Settore), redazione del Bilancio d'Esercizio corredato da Nota Integrativa di Società di Capitali con predisposizione pratiche per trasmissioni alla C.C.I.A.A ed invio telematico; redazione di dichiarazioni Modello 770 semplificato, Redazione del Documento Programmatico sulla sicurezza previsto d.lgs. 196 del 30 giugno 2003 " Codice in materia di protezione dati personali" recanti disposizioni inerenti all'adozione delle misure minime della sicurezza del trattamento dei dati personali per professionisti e società, Redazione e ricorsi Commissioni Tributaria (avverso avvisi di accertamento, avvisi di attribuzione categoria, classe e consistenza; avverso provvedimento silenzio-rifiuto); Ricostruzione c/c con esclusione interessi anatocistici; Adempimenti per la comunicazione di inizio attività al R.I., Studio disciplina antiriciclaggio.

-Collaborazione con il DOMINUS a varie procedure fallimentari: inventario, esame scritture contabili depositate in Tribunale; Redazione istanze, verifica crediti, partecipazione ad udienze per rivendiche, partecipazione a vendita all'incanto di beni mobili della società fallita, predisposizione programma di liquidazione. Predisposizione di interventi di ristrutturazione economico-finanziarie di aziende e di miglioramento dell'attività aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/04/2006 al 09/06/2006

Multiservizi di Francavilla Fontana (Br)

Azienda di servizi

Impiegata d'ordine

Assistenza scuolabus comunale e collaborazione presso gli uffici dei Servizi Sociali del Comune di Francavilla Fontana per la gestione delle relazioni esterne.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/06/2003 al 08/12/2005

Gallone Snc di Gallone Tommaso e Barletta Angela di Ceglie M.ca (Br)

Settore lattiero - caseario

Impiegata di concetto a contratto indeterminato

Responsabile della contabilità generale con riferimento alla gestione di fatture, bolle, immissioni ordini, reso, promozioni, gestione provvigioni di agenti, dichiarazioni e libri contabili. Responsabile nel coordinamento della produzione e della logistica, responsabile commerciale con gestione clienti/fornitori. Definizione budget di vendita, elaborazione mensile dati di vendita, monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi commerciali, analisi del portfolio clienti, studio dei competitor, determinazione dei prezzi e della scontistica applicabile ai prodotti, realizzazione di promozioni di vendita. redazione modelli intrastat acquisti e vendite.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2003 a Maggio 2003

Soavegel srl Francavilla F.na

Azienda di produzione prodotti surgelati

Stage effettuato durante il conseguimento della qualifica di operatore informatico

PREVENZIONE E TUTELA DEL CREDITO: *Attività di prevenzione mirata con l'obiettivo di evitare o ridurre il rischio di insolvenza mediante la valutazione anticipata della solidità finanziaria di nuovi clienti sia italiani che esteri.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Dal 21/11/2011 al 27/10/2013

Laurea Specialistica in Strategia e Management d'impresa – Università degli studi di Bari "Aldo Moro" voto 98/100. Titolo tesi: Il business climate nei paesi balcanici. La sua influenza sugli assetti strategici delle PMI internazionali. Relatore: Prof. Francesco Scalera

Cicli Produttivi e Innovazione, Business Intelligence, Pianificazione e Controllo, Merceologia doganale, Economia del Mercato Mobiliare, Diritto della Navigazione, Diritto dei Consumi, Diritto del Mercato e Procedure Concorsuali, Strategia e Politica Aziendale, Economia Pubblica, Metodi statistici Multivariati, Ecologia Industriale, Management Internazionale, Storia d'Impresa.

Laurea Magistrale in Strategia e Management d'impresa

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Dal 05/11/2007 al 27/10/2011

Laurea Triennale in Economia Aziendale – Università degli studi di Bari "Aldo Moro" Sede distaccata di Brindisi Titolo Tesi : L'operazione di fusione secondo la normativa italiana aspetti civilistici e profili economici. Relatore : Prof. Gian Paolo ZENI

Economia aziendale – Economia Politica –Matematica finanziaria – Ragioneria applicata – Diritto privato, Pubblico, Commerciale, Civile, Diritto del lavoro – Matematica per l'Economia – Informatica, Scienza delle Finanze, Economia e Gestione delle imprese, Microeconomia, Macroeconomia, Storia economica, Francese, Informatica ecc.

Laurea in Economia Aziendale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

2002/2003

Diploma Professionale di Operatore Informatico e conseguimento Patente Europea ECDL presso E.naip di Francavilla Fontana (Br)

Diritto, Ragioneria, Matematica, Informatica, Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.

Operatore Informatico con patente Europea ECDL voto 100/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

1994

I.P.S.C. "Carlo De Marco di F.la F.na (Br)

Diritto, Ragioneria, Matematica, Inglese e Francese commerciale, Informatica, Italiano, Storia, Geografia, Chimica, Fisica ed Informatica

Diploma di Maturità Tecnico della Gestione Aziendale – Voto 54/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

1992

I.P.S.C. "Carlo De Marco di F.la F.na (Br)

Diritto, Ragioneria, Matematica, Informatica, Inglese e Francese commerciale

Diploma Di Analista Contabile – Voto 100/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

## ALTRI TITOLI E PARTECIPAZIONI

*Attestazioni non precedentemente indicate.*

### ITALIANO

### FRANCESE

Ottimo  
Ottimo  
Buona

### INGLESE

Buona  
Buona

Forte propensione a lavorare per obiettivi. Motivazione ed orientamento al Problem solving. Capacità di acquisire le leadership in tutte le attività e progetti che richiedono la costante presenza di un team di lavoro. Spiccata attitudine nelle interazioni sociali e nei rapporti interpersonali. Orientamento al cliente, alla sua acquisizione, idealizzazione ed alla sua piena soddisfazione. Ottime capacità relazionali comunicative e di collaborazione acquisite attraverso esperienza maturata in famiglia, in squadra, tra gli amici, all'università e nell'ambito lavorativo

Ottima competenza organizzativa e logistica acquisita in ambito lavorativo e della posizione ricoperta in ruoli che richiedono tali specifiche doti.

Padronanza nell'utilizzo del Personal Computer per la gestione dei programmi del pacchetto Office; in particolare conoscenza approfondita dei pacchetti Microsoft Excel, Power Point, Microsoft Word. Utilizzo internet, e del software di comunicazione e gestione della posta elettronica. Padronanza dei principali software di contabilità aziendale e fiscali acquisita durante il percorso formativo per

- Immissioni ordini, bolle di vendita, pagamenti, fatture immediate, fatture riepilogative, note credito, prima nota, banche
- Statistiche provvigioni, statistiche venduto, note di credito e di debito
- Anagrafica e scadenziario Clienti/Fornitori
- Gestione automatizzata del settore di Produzione.

Ulteriori competenze:

- Redazione business plan, contenzioso e ricorsi tributari
- Gestione sito e comunicati in rete.
- Competenza certificata per un uso sicuro delle tecnologie digitali nello studio e nel lavoro, come la protezione dell'identità digitale, la sicurezza dei dati, della connessione, del computer, della rete locale..

Attestazione di partecipazioni a vari convegni tenutesi a ODCEC Brindisi e Tenuta Moreno SS Mesagne/Latiano sul tema: Diritto Fallimentare/Concordato preventivo-Accertamento, riscossione e tutela del contribuente. Anatocismo Bancario: storia dell'anatocismo e le ultime novità legislative convegno svolto in videoconferenza con vari ordini in data 05/03/2013.

Partecipazione con relativo attestato di partecipazione ad International Conference Strategica-Bucarest, October 2-3, 2014 con presentazione paper Thinking strategically-thinking green: Albanian economy case.

Partecipazione con relativo attestato di partecipazione al seminario dal titolo: La comunicazione efficace per la qualità delle relazioni umane tenutosi a Brindisi presso la Luc Imprendigiovani.

**PATENTE O PATENTI** Patente B – Automunita

**HOBBIES E INTERESSI** Lettura e pratica attività sportiva

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta Cosima d'Apolito, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate sopra nel proprio curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Cosima d'Apolito