

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

SERONE DAVIDE

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
24 APRILE 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1999 – 2024.
IPLA S.p.A. – Corso Casale 476 – 10132 Torino
Società in huose della Regione Piemonte – Tutela e valorizzazione Ambientale
Amministrativo
Responsabile Servizio contabilità, personale, segreteria

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

2014
International Training Centre of the ILO · International Labour Organization
Agenzia ONU
External collaboration
Fixed asset accounting

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

C.L.A. S.c.r.l. Corso Giacomo Matteotti n. 51 – Vercelli – Italia.
Logistica
Amministrativo
Controllo di Gestione.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Pessina e Associati
Studio Associato di Commercialisti.
Tenuta contabilità – Dichiarazioni fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Università degli Studi di Torino Facoltà di Economia e Commercio.
Ragioneria. Economia Aziendale. Economia Politica. Diritto Privato. Diritto Commerciale. Diritto

professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Tributario. Laurea in Economia e Commercio.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Cavour di Vercelli
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	ITALIANO
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE Eccellente Eccellente Eccellente
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE Eccellente Buona Eccellente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e comunicative. Predisposizione a ricercare l'armonia nei rapporti di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative acquisite attraverso la gestione degli Uffici Amministrativi di IPLA S.p.A.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenze informatiche: MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook); Applicazioni e procedure informatiche di contabilità generale e analitica.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Buone capacità di stesura di documenti scritti di varia natura (proposte tecnico commerciali, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, lettere, ecc.) con un uso corretto della lingua italiana ed efficaci rispetto alle varie finalità della comunicazione Spiccata capacità di analisi nel comprendere fenomeni, problemi, approfondendone i contenuti, chiarendone le specificità.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (categoria B)

ALLEGATI

nessuno

AGGIORNATO: AGOSTO 2024

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy