

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO ROTOLO**
Indirizzo **Viale Gramsci n.13**
Telefono **081 7616366**
Fax **081 7616365**
Cellulare **393 4172851**
E-mail roberto.rotolo@studiocommercialistidca.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1991 – 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO ASSOCIATO ROBERTO GIORDANO**
Via F. Caracciolo n.15 – 80122 – Napoli
- Tipo di azienda o settore **STUDIO PROFESSIONALE DOTTORI COMMERCIALISTI**
- Tipo di impiego **Commercialista, con notevole esperienza in materia di diritto societario, contabilità – bilancio – revisioni contabili, diritto tributario, contenzioso tributario, fiscalità internazionale, budgeting e finanza aziendale, organizzazione del lavoro e delle risorse.**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore**

- Date (da – a) 1996 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **D.C.A. DOTTORI COMMERCIALISTI ASSOCIATI**
Viale A. Gramsci n.13 – 80122 – Napoli
- Tipo di azienda o settore **STUDIO PROFESSIONALE DOTTORI COMMERCIALISTI**
- Tipo di impiego **DOTTORE COMMERCIALISTA e REVISORE CONTABILE**
- Principali mansioni e responsabilità **AMMINISTRATORE UNICO Commercialista, con notevole esperienza in materia di diritto societario, contabilità – bilancio – revisioni contabili, diritto tributario, contenzioso tributario, fiscalità internazionale, budgeting e finanza aziendale, organizzazione del lavoro e delle risorse**

- Date (da – a) 1993 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TRIBUNALE DI NAPOLI**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Consulente Tecnico di Ufficio in materia amministrativa e contabile**

- Date (da – a) 1998 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BEN VAUTIER SpA – FOSVI Srl – EUROTIME COMMUNICATION SpA**
- Tipo di azienda o settore **Produzione – Telefonia – Vigilanza – Formazione lavoro**
- Tipo di impiego **Diverse docenze nelle materie societarie, tecniche e ragionieristiche eseguite in corsi di formazione professionale commissionati da aziende pubbliche e private.**

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Docente

2004 ad oggi
IMMOBILITALY SRL
Viale Gramsci n.13 – 80122 – Napoli
Società immobiliare
Collaborazione

Amministratore Unico

1998 ad oggi
BEN VAUTIER SpA - BEN VAUTIER METALMECCANICA SpA
Viale Gramsci n.13 – 80122 – Napoli
IMPRESA METALMECCANICA DI PRODUZIONE PARTI E COMPONENTI AUTOVETTURE
Sindaco effettivo

Controllo di gestione amministrativa

2011 ad oggi
AGRIA SpA
Via Torricello n.16 – 80047 – San Giuseppe Vesuviano (NA)
IMPRESA PRODUTTRICE DI LEGUMI (Select)
Sindaco effettivo

Controllo di gestione amministrativa

1977 – 1982
LICEO SCIENTIFICO LEON BATTISTA ALBERTI

Matematica – Storia – filosofia

Diploma scientifico

1983 – 1990
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI – FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO

Ragioneria – organizzazione aziendale

Laurea

INGLESE

Buona
Buona
Sufficiente

lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (Lions), a casa, ecc

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Quotidiano utilizzo dei PC con ottima conoscenza dei programmi Office, internet, oltre che di numerosi programmi di contabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Scrittura, scultura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Autovetture cat.b - nautica entro 6 miglia

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

"Ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000, il sottoscritto attesta la veridicità delle informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae"

" Si autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003"