

**CURRICULUM VITAE  
EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**SALLUSTRO SARA**

**fsallustro@libero.it**

**Italiana**

**09/05/1980**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DA DICEMBRE 2006 AD OGGI  
ATHENA ONLUS – POZZILLI (ISERNIA)

ASSOCIAZIONE SENZA SCOPO DI LUCRO  
AMMINISTRATORE UNICO  
LEGALE RAPPRESENTANZA DELL'ASSOCIAZIONE E QUANT'ALTRO CONSENTITO DALLA  
NORMATIVA VIGENTE.

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

DA GIUGNO 2005 AD OGGI  
PROGEST SRL - POZZILLI (ISERNIA)

SERVIZI ALLE IMPRESE  
AMMINISTRATORE UNICO

• Principali mansioni e responsabilità

- RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE
- GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE E PARCELLE/FATTURE PER I CONSULENTI
- PREDISPOSIZIONE BILANCI AZIENDALI
- GESTIONE E CONTROLLO DELLE CONDIZIONI BANCARIE E ASSICURATIVE
- GESTIONE CONTI BANCARI
- CONTABILITÀ GENERALE E ANALITICA
- GESTIONE FATTURAZIONE CLIENTI
- GESTIONE E CONTROLLO ADEMPIMENTI FISCALI
- CONTROLLO CASSA
- DIRETTORE - COORDINATORE DIDATTICO DELL'AZIONE FORMATIVA N. 58 "ADDETTO AI PROCESSI TECNICI" – DELIBERA G.R. N. 627 DEL 03/05/2004 – AZIONI ED INTERVENTI PER L'OCCUPAZIONE - AZIONE I.1 –AMMESSA A FINANZIAMENTO CON DG III N.860 DEL 26/05/06
- DIRETTORE - COORDINATORE DIDATTICO DELL'AZIONE FORMATIVA N. 57 "ADDETTO AI PROCESSI TECNICI" – DELIBERA G.R. N. 627 DEL 03/05/2004 – AZIONI ED INTERVENTI PER L'OCCUPAZIONE - AZIONE I.1 –DETERMINAZIONE D.G.III N.27 DEL 15-04-2005
- DIRETTORE - COORDINATORE DIDATTICO DELL'AZIONE FORMATIVA N. 55 "ADDETTO AI PROCESSI TECNICI" – DELIBERA G.R. N. 627 DEL 03/05/2004 – AZIONI ED INTERVENTI PER L'OCCUPAZIONE - AZIONE I.1 –DETERMINAZIONE D.G.III N.27 DEL 15-04-2005
- DIRETTORE - COORDINATORE DIDATTICO DELL'AZIONE FORMATIVA N. 56 "AGENTOUR" – DELIBERA G.R. N. 627 DEL 03/05/2004 – AZIONI ED INTERVENTI PER L'OCCUPAZIONE - AZIONE I - TIPOLOGIA B.1–DETERMINAZIONE D.G.III N.39 DEL 11-07-2005
- INCARICO DI ACCOMPAGNATORE DIDATTICO PER SVOLGIMENTO STAGE ALL'ESTERO RELATIVO AL PROGETTO N. 56 DENOMINATO "AGENTOUR" DELIBERA G.R. N.627 DEL 03-05-2004 AZIONI ED INTERVENTI PER L'OCCUPAZIONE – AZIONE I.1 – DETERMINAZIONE D.G. III N 39 DEL 11-07-2005;
- DIRETTORE - COORDINATORE DIDATTICO DELL'AZIONE FORMATIVA N. 60 "ADDETTO ALLE VENDITE" – DELIBERA G.R. N. 627 DEL 03/05/2004 – AZIONI ED INTERVENTI PER L'OCCUPAZIONE - AZIONE I.1 –DETERMINAZIONE D.G.III N.27 DEL 15-04-2005
- RESPONSABILE DEL CORSO A CATALOGO COD.06 "TECNICHE DI FLORICOLTURA" - DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.35 DEL 20/06/2005 – EDIZIONE NOVEMBRE/DICEMBRE 2005

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

DALL'11-04-2005 AL 31-05-2005  
PROGEST SRL – POZZILLI (ISERNIA)

SERVIZI ALLE IMPRESE

TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO: ADDETTO ALLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLA RENDICONTAZIONE DI PROGETTO / ADDETTO ALLO SVILUPPO ATTUATIVO DEI PROGETTI DI COORDINAMENTO DIDATTICO ED ORGANIZZATIVO – DIDATTICO

• Principali mansioni e responsabilità

- COORDINAMENTO E CONTROLLO SULLE OPERAZIONI RELATIVE A
  - RACCOLTA ED ELABORAZIONE SISTEMATICA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI ECONOMICO FINANZIARI NECESSARI PER LA GESTIONE ORGANIZZATIVA E FINANZIARIA
  - TENUTA DELLA CONTABILITÀ GENERALE, DELLA CONTABILITÀ CLIENTI E FORNITORI, DELLA TESORERIA, DELLE OPERAZIONI BANCARIE
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONTABILI, FISCALI E CIVILISTICI;
- COORDINAMENTO E SUPERVISIONE SULLE OPERAZIONI RELATIVE A
  - PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET PREVISIONALE E DEI DOCUMENTI DI BILANCIO
  - ANALISI DEI FABBISOGNI DI CASSA E PROGRAMMAZIONE DEI FLUSSI FINANZIARI
  - PRESIDIO DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE PER PROGETTI E PER CENTRI DI COSTO
  - ANALISI DEGLI INVESTIMENTI E DELLA REDDITIVITÀ
  - REDAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO SECONDO LE NORME CIVILISTICHE E CONTABILI VIGENTI;
- COORDINAMENTO E SUPERVISIONE SULLE OPERAZIONI RELATIVE ALLA COMPILAZIONE DEGLI ATTI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE E LA PREDISPOSIZIONE, LA RACCOLTA E L'ARCHIVIAZIONE DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO.
- PREDISPOSIZIONE DELLE RELAZIONI FINANZIARIE DI FINE ATTIVITÀ E TRASMISSIONE DEI DATI RENDICONTATI AI SOGGETTI FINANZIATORI
- COORDINAMENTO E SUPERVISIONE SULLE OPERAZIONI RELATIVE ALLA
  - ELABORAZIONE SISTEMATICA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI NECESSARI PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
  - GESTIONE DEL SISTEMA DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE
- PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO E DI PROGETTAZIONE IN QUALITÀ DI TECNICO DI SETTORE/AREA;
- NEGOZIAZIONE CON LA DIREZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE, STRUMENTALI E PROFESSIONALI NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ, SULLA BASE DEL SISTEMA DI VINCOLI E RISORSE PREDEFINITI DA PIANI, PROGETTI, NORMATIVE;
- PROGRAMMAZIONE DEI DIVERSI APPORTI PROFESSIONALI (ANALISTI-PROGETTISTI, FORMATORI, TUTORS, ORIENTATORI,) E LORO COORDINAMENTO INFORMATIVO-ORGANIZZATIVO;
- FRONTEGGIAMENTO E RISOLUZIONE DELLE VARIANZE, IN CORSO D'OPERA, RELATIVE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ED ALL'UTILIZZO DELLE RISORSE;
- REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MONITORAGGIO, ANCHE DIDATTICO-FORMATIVO, DELLE AZIONI E DEI PROGRAMMI, AVVALENDOSI DI MODALITÀ PROCEDURE E STRUMENTI PREDEFINITI DALLA DIREZIONE O ELABORATI IN PROPRIO;
- INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITÀ E DEFINIZIONE DI STRATEGIE DI COMPENSAZIONE;
- GESTIONE DEL BUDGET IN CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA DEI SOGGETTI FINANZIATORI;
- COMPILAZIONE DEGLI ATTI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE E LA PREDISPOSIZIONE, LA RACCOLTA E L'ARCHIVIAZIONE DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2004 AD OGGI

STUDIO BORRELLI E PETRECCA – VENAFRO (ISERNIA)

CONSULENZA FISCALE

TIROCINIO PER L'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA

CONTABILITÀ – CONSULENZA FISCALE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

DA NOVEMBRE 1998 A MARZO 2004  
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO - FACOLTA' DI ECONOMIA – CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CON INDIRIZZO ECONOMICO POLITICO  
 ECONOMIA MONETARIA, ECONOMIA INDUSTRIALE, MICROECONOMIA, MACROECONOMIA  
 LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

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

DA SETTEMBRE 1993 A GIUGNO 1998  
 LICEO SCIENTIFICO "A.GIORDANO" DI VENAFRO  
 MATEMATICA, FISICA, CHIMICA, LATINO, CHIMICA  
 MATURITA' SCIENTIFICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**FRANCESE**

Buona

Buona

Buona

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

**SPAGNOLO**

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, ORIENTAMENTO AI RISULTATI, CREATIVITÀ E DINAMISMO MATURE SOPRATTUTTO GRAZIE ALLA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO CASE DI CURA PER ANZIANI (VILLA FLORA – MONTAQUILA; VILLA DELLE ROSE – SESTO CAMPANO), ALL'ATTIVITÀ CATECHISTICA AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE, A LEZIONI PRIVATE IMPARTITE AD ALUNNI DI SCUOLA MEDIA INFERIORE E SUPERIORE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

AUTONOMIA E BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE MATURE NEL CORSO DELL'ATTUALE CONTESTO LAVORATIVO OLTRE CHE IN DIVERSE ATTIVITÀ DI IMPEGNO SOCIALE:

- PARTECIPAZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA FESTA PATRONALE
- GESTIONE DI GRUPPI DI BAMBINI DURANTE VIAGGI IN LUOGHI DI CULTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Sistemi operativi – MS WINDOWS  
Word processor - MS WORD  
Fogli elettronici - MS EXCEL  
Data Base - MS ACCESS  
Browser- MS EXPLORER  
Posta elettronica – MS OUTLOOK EXPRES  
Presentazioni multimediali – MS POWER POINT

ACQUISITI NEL CORSO DELLA CARRIERA UNIVERSITARIA E IN CORSO DI ULTERIORE  
CONSOLIDAMENTO.

PATENTE O PATENTI      B

*Si autorizza il trattamento personale dei dati ai sensi della Legge 675/96  
Quanto dichiarato corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000*