

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSTA GUIDO**  
Indirizzo **P. TOGLIATTI, 8 - BEGLIANO - FRAZIONE DEL COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO - 34075 (GO) (ITALIA)**  
Telefono **0039 - 3463210708**  
Fax  
E-mail **guido.costa74@gmail.com**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 14 AGOSTO 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 12/2017 ... ( ANCORA IN CORSO)**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ADRIAFER s.r.l. con socio unico - Trieste**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda di servizi**  
• Tipo di impiego **Responsabile Area Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione**  
• Principali mansioni e responsabilità **È stata maturata esperienza nella gestione amministrativa di ufficio, nelle chiusure di bilancio, nella contabilità analitica e nel controllo di gestione e nella predisposizione del budget; nei rapporti con il commercialista e con il legale.**
- Date (da – a) **DAL 06/2017 AL 31.10.2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ROMAQUATTRO s.r.l - Trieste**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda di ristorazione**  
• Tipo di impiego **Responsabile amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **È stata maturata esperienza nella gestione della contabilità generale e analitica, chiusura bilanci, gestione dei clienti, fornitori, banche, assicurazioni, fidejussioni, nella gestione e nel controllo del libro presenze, cedolini paghe e degli adempimenti mensili e annuali. Coordinamento del personale amministrativo e gestione dei rapporti con la dirigenza, il commercialista, il consulente del lavoro, RSPP.**
- Date (da – a) **DAL 02/2017 – 05/2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ABACO VIAGGI s.r.l - Codroipo**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda di servizi**  
• Tipo di impiego **Responsabile amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **È stata maturata esperienza nella gestione della contabilità generale e analitica, chiusura bilanci, gestione dei clienti, fornitori, banche, assicurazioni, fidejussioni, nella gestione e nel controllo del libro presenze, cedolini paghe e degli adempimenti mensili e annuali. Coordinamento del personale amministrativo (6 persone) e gestione dei rapporti con la**

dirigenza, il commercialista, il consulente del lavoro, RSPP.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 08/2011 al 01/2017**  
Pragotecna S.p.A. - Monfalcone (GO)
- Azienda di fornitura edile  
Responsabile amministrativo
- È stata maturata esperienza nella gestione della contabilità generale e analitica, nella chiusura bilanci e nella predisposizione del bilancio U.E.; nella gestione amministrativa di clienti, fornitori, banche, assicurazioni, fidejussioni; nella gestione ENASARCO, INTRASTAT, dichiarazione d'intento e black list; nella gestione e controllo dei cedolini paghe e degli adempimenti annuali; nella gestione del personale a livello amministrativo e contabile (15 dipendenti); gestione dei rapporti con la dirigenza, il commercialista, il consulente del lavoro, RSPP.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/2009 AL 09/2011**  
ASSOCIAZIONE SOGIT Onlus - Grado (GO)
- Associazione di servizi alla persona  
Responsabile amministrativo
- È stata maturata esperienza nella gestione della contabilità generale, nella chiusura bilanci e nella predisposizione del bilancio U.E.; nella gestione amministrativa di clienti, fornitori, banche, assicurazioni, fidejussioni e gare d'appalto; nella gestione e controllo dei cedolini paghe e degli adempimenti annuali.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 04/2006 AL 07/2011**  
COOPERATIVA SOCIALE L'ONDA NOVA Onlus - Grado (GO)
- Cooperativa di servizi  
Capo ufficio, responsabile amministrativo e responsabile interno del sistema qualità.
- È stata maturata esperienza nella gestione della contabilità generale e analitica, nella chiusura bilanci e nella predisposizione del bilancio U.E.; nella gestione amministrativa di clienti, fornitori, banche, assicurazioni, fidejussioni e gare d'appalto; nella gestione e controllo dei cedolini paghe e degli adempimenti annuali; nella gestione del personale (250 dipendenti in media annua); nel controllo dei cedolini ore e nella predisposizione dei dati per il consulente del lavoro; nella gestione, rinnovo e sorveglianza ISO 9001:2008 e OHSAS 18001:2007.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 11/2009 AL 07/2011**  
COOPERATIVA SOCIALE ARISTA - Grado (GO)
- Cooperativa di servizi  
Responsabile amministrativo
- È stata maturata esperienza nella gestione della contabilità generale, nella chiusura bilanci e nella predisposizione del bilancio U.E.; nella gestione amministrativa di clienti, fornitori, banche, assicurazioni, fidejussioni e gare d'appalto; nella gestione e controllo dei cedolini paghe e degli adempimenti annuali.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 03/2005 AL 19/01/2009**  
STUDIO RIGOTTO - Cervignano del Friuli (UD)
- Studio commercialista e revisore contabile  
Praticante
- È stata maturata esperienza nella gestione di contabilità di società di persone e di capitali, associazioni e professionisti.
- 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
  - 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

Consorzio OTF s.r.l. - San Giorgio di Nogaro (UD)

Consorzio fornitura alimentare

Impiegato ufficio amministrazione e customer service.

È stata maturata esperienza nella gestione contabile, amministrativa e di controllo di clienti e di fornitori.

**Dal 03/2003 al 05/2003**

Centro studi "Alessandro Manzoni" - Cervignano del Friuli (UD)

Centro studi

Insegnante di diritto privato, pubblico e commerciale e di economia politica e ragioneria/economia aziendale

È stata maturata esperienza nel gestire il gruppo aula, nello strutturare una lezione in classe con laboratori pratici e nel gestire gli adempimenti amministrativi.

**Dal 07/2002 al 06/2003**

COOPERATIVA SOCIALE Onlus L'ONDA NOVA - Grado (GO)

Cooperativa di servizi

Work experience

È stata maturata esperienza nell'amministrazione d'ufficio, nella gestione contabile e paghe.

**Dal 01/2002 al 06/2002**

STUDIO MISSIO CONSULENZE s.r.l. - Cervignano del Friuli (UD)

Studio consulenze

Stage

È stata maturata esperienza gestione delle pratiche d'archivio relative ai clienti dello studio e nella contabilità generale di società di persone.

**Dal 10/2001 al 12/2001**

SDAIDERO - Majano

Azienda manifatturiera

Collaborazione per tesi di laurea

Tesi "la logistica della supply chain: il caso Snaidero": ho affrontato i temi del sistema logistico della Snaidero sia a livello teorico che pratico con esperti del settore.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

A/A 2000 - 2001

Università Ca' Foscari - Venezia

Laurea in Economia Aziendale

Laurea quadriennale vecchio ordinamento

A/S 1992/1993

Istituto Kennedy di Udine

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma liceo scientifico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

RISPETTO DELLE GERARCHIE E DEI RUOLI, OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

SERietà, PUNTUALITÀ, OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, ABITUDINE CONSOLIDATA AL LAVORO PER OBIETTIVI, CONSOLIDATA ESPERIENZA NEL DIRIGERE GRUPPI DI LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

COMPETENZE TECNICHE MATURATE NELLA PRATICA LAVORATIVA QUOTIDIANA:

- GESTIONE DI TUTTE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE (COMPLETE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI MENSILI) E DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA FINANZIARIA E PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET DEGLI INVESTIMENTI;
- PREDISPOSIZIONE DELLA CONTABILITÀ GENERALE E ANALITICA, CON CONSEGNA DI REPORT SETTIMANALI PER ESPLICARE L'ANDAMENTO ECONOMICO E FINANZIARIO DELLA SOCIETÀ E CONSEGNA MENSILE DEL BILANCIO E DELLE STATISTICHE CONTABILI;
- CHIUSURA BILANCI ANTE IMPOSTE (E PREDISPOSIZIONE BILANCIO U.E.);
- GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, BANCHE, ASSICURAZIONI, FIDEJUSSIONI E CONSULENTI;
- GESTIONE AUTONOMA UTILIZZO HOME BANKING CICLO ATTIVO E CICLO PASSIVO (PAGAMENTO FORNITORI, BONIFICI, RID, SEPA ED ADEMPIMENTI FISCALI);
- GESTIONE INTRASTAT;
- GESTIONE ENASARCO;
- GESTIONE E NEL CONTROLLO DEL LIBRO PRESENZE, CEDOLINI PAGHE E DEGLI ADEMPIMENTI MENSILI E ANNUALI;
- PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER IL CONSULENTE DEL LAVORO, ORGANIZZAZIONE DELLA TURNISTICA PER DIPENDENTI CON DIVERSE TIPOLOGIE DI CONTRATTO;
- COORDINAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON RSPP.
- RESPONSABILE MODELLO 231, RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA CORRUZIONE, RESPONSABILE INTERNO GDPR E RESPONSABILE PROTEZIONE DATI.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

OTTIMA CONOSCENZA UTILIZZO APPLICATIVI WINDOWS E MACINTOSH, WORD, EXCEL, OUTLOOK/WEBMAIL E NAVIGAZIONE INTERNET;

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ: SPRING SQL E ESOLVER, BUFFETTI, AXA E ZUCCHETTI.

PATENTE O PATENTI

Patente B (autovettura propria)

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Interessi personali: Attività sportive di gruppo (calcio, spinning ... ), lettura di riviste economiche, cucinare e ascoltare musica.

## ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento UE 679/2016.

Begliano, 19 gennaio 2021

*Guido Costa*  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art. 3 c.2 Dlgs 39/93)

## AUTOCERTIFICAZIONE

Il sottoscritto GUIDO COSTA nato a PALMANOVA il 14 agosto 1974 e residente a Begliano frazione del Comune di San Canzian d'Isonzo in via P. Togliatti, 08 - 34075 (GO),

### dichiara

sotto la propria responsabilità, che i dati riferibili ai titoli di studio, alle qualifiche professionali e alle competenze lavorative conseguite riportati in codesto curriculum vitae, corrispondono a verità.

Begliano, 19 gennaio 2021

In fede  
*Guido Costa*  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art. 3 c.2 Dlgs 39/93)