

CURRICULUM VITAE

UMBERTO DE LUCA

Dati Personali :

- Nazionalità: italiana
- Data e luogo di nascita: 09 Luglio 1973 Latina
- Domicilio: Via Sicilia 15/A 04011 Aprilia (LT)
- Contatti: 06-89535015 – cell. 328/6794833
- E-mail: deluca.umberto2009@libero.it

Istruzione e Formazione

Corso della durata di 50 ore “ **La Gestione del Personale: Buste Paga e Legislazione del Lavoro**” dal 15/10/2002 al 20/12/2002 svolto presso la Step S.p.A. Consortile di Latina.

- Corso della durata di 40 ore “Office Automation” dal 18/03/2003 al 23/05/2003.
- Master “**Business To Procurement**” svolto presso la SAP Italia di Agrate Brianza (MI) con trattazione moduli MM-FI, CRM, ITS e programmazione di base ABAP dal 09/05/2002 al 24/06/2002.
- Corso di operatore Sap conseguito alla MET-School su moduli FI-MM-SD-CO in ottobre 2001.
- **Laurea in Economia e Commercio** conseguita presso l’Università degli Studi “La Sapienza” sede di Latina il 06/04/2001; Piano di Studi: indirizzo *Economico Aziendale*.
- Diploma di Ragioniere Perito Commerciale conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale “Vittorio Veneto” di Latina in data 15 luglio 1992.
- **Abilitazione alla qualifica di “Ufficiale di Riscossione”** in data 29/04/1996 presso la **Procura della Repubblica di Latina**.

Esperienze di Lavoro

- Dal 25/10/2021 ad oggi **Operatore Ecologico** presso **Progetto Ambiente Spa – Aprilia (Lt)**;
- dal 01/07/2019 al 2021 **Impiegato Ufficio Amministrativo** (prima nota, fatturazioni platt's, riconciliazioni e quadrature banca-cassa gestionale RS3), in “**Esselle srl**” – **sede di Roma, agenzia vendita e deposito carburanti**
- dal 01/02/2017 al 28/06/2018 **Responsabile Logistica stab.to di Madone** (emissioni ddt -- richieste di trasporto carichi e scarichi materie prime, inventari) IN **ELCOGRAF SPA**
- dal 01/02/2016 al 31-01/2017 **impiegato Ufficio Amministrativo** (prima nota, fatturazioni, riconciliazioni e quadrature banca-cassa gestionale Zucchetti), in “**Armonia Spa**” – **sede di Latina**.
- dal 01/06/2012 al 30/01/2016 **Responsabile Logistica** (emissioni ddt – richieste di trasporto carichi e scarichi materie prime, inventari) in **Elcograf SpA**
- dal 01/09/2005 al 30/05/2012 **Responsabile Ufficio Amministrativo** (registro presenze, elaborazione cedolini personale, pratiche INAIL, INPS, anticipi TFR, richieste di finanziamento, prima nota, fatturazioni, riconciliazioni e quadrature banca-cassa), in “**Mondadori Printing S.p.A.**” – **sede di Pomezia (Rm)**.
- **ASPP** dal 01/07/2011 al 31/01/2016 presso **Mondadori Printing**

- dal 20/04/2005 al 30/05/2005 responsabile Ufficio Amministrativo (prima nota- liquidazione IVA-redazione bilancio-riconciliazioni e quadrature bancarie) presso la Soc.Coop.A.R.L. "Gruppo Trasporto Pontino " di Latina;
- dal 19/12/2003 al 14/02/2005 addetto all'Ufficio Amministrativo registro presenze, elaborazione cedolini personale, pratiche INAIL, INPS, anticipi TFR, richieste di finanziamento, prima nota, fatturazioni, riconciliazioni e quadrature banca-cassa, in "Mondadori Printing S.p.A." – sede di Pomezia (Rm).
- dal 30/09/02 al 30/10/2003 impiegato amministrativo (prima nota- fatturazioni-liquidazione IVA-redazione bilancio-riconciliazioni e quadrature bancarie-elaborazione cedolini personale) presso S.T.E.P. S.p.A. Consortile di Latina.
- Stage in Altevie Technologies su moduli MM-FI SAP dal 01/07/2002 al 08/09/2002.
- Iscritto in qualità di Praticante Commercialista dal 06/09/2001: attività prevalentemente svolte inerente gli aspetti fiscali e contabili delle società (prima nota-redazione del bilancio-liquidazione Iva-Dich.Iva annuale-Mod.Unico 740-750-760, preparazioni autotutele).
- Membro della Giuria Popolare della XII edizione del premio "Tascabile" del Comune di Latina.
- Scrutinatore e segretario di seggio presso il Comune di Latina.
- Direttore artistico discoteca "Teariba"
- Prestazione occasionale per Centro Studi traffico s.a.s.(per Comune di Latina).
- Attestato di riconoscimento del comitato provinciale Unicef di Latina per raccolta fondi benefici.

Conoscenze linguistiche

- Conoscenza della lingua inglese : discreto scritto ed orale.
- Conoscenza della lingua francese: sufficiente scritto ed orale.

Conoscenze professionali

- Dattilografia.
- Stenografia.

Uso di supporti informatici

- Buona conoscenza di sistemi operativi Windows 98, di software applicativi Word, Excel.

Altre informazioni

- Disponibilità al trasferimento in territorio nazionale ed estero.

Hobbies

- Tennis
- calcetto
- jogging

Aprilia, 12 Aprilia 2023

Si autorizza l'utilizzazione dei dati contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della Legge 196/2003.