



Giacomo Enrico Martinez

data di nascita: 18.08.1994

E-mail: martinez.ge94@gmail.com PEC: martinez.ge@pec.it

Skype: martinez.e94 – LinkedIn: <http://www.linkedin.com/enrico-martinez/>

Patente di guida: B (automunito)

Esperienza professionale

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) – Istituto Comprensivo di Ostellato – FE
 - Controllo dei servizi amministrativo-contabili e cura dell'organizzazione con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna;
 - redazione e aggiornamento della scheda finanziaria dei progetti;
 - predisposizione della tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
 - elaborazione del prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - predisposizione della relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
 - firma degli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente Scolastico;
 - liquidazione delle spese;
 - gestione del fondo per le minute spese;
 - predisposizione del conto consuntivo;
 - elaborazione della scheda illustrativa finanziaria recante la dimostrazione delle entrate e delle spese;
 - tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia;
 - elabora la scheda finanziaria riferita alle attività recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
 - tenuta e cura l'inventario e assunzione della responsabilità quale consegnatario;
 - cura dell'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
 - affidamento della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
 - responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
 - cura e tenuta dei verbali dei revisori dei conti.

In materia di attività negoziale:

- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolgimento della specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal profilo professionale;
- possibilità di essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- svolgimento dell'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- redazione di apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici.

- Collaboratore/Praticante presso Studio Pincelli & Associati - Dottori Commercialisti e Consulenti del Lavoro (dicembre '19 – presente)
 - Attività: Gestione aziendale, commerciale e del personale dipendente di società in fallimento in esercizio provvisorio – predisposizione atti giudiziari inerenti a procedure concorsuali e ad esecuzioni immobiliari (Tribunale di Ferrara)
- Docente di Economia Aziendale ed Economia Politica – Istituto Paideia (settembre '19 – giugno '20)
- Addetto Vendite (principalmente cassa) – LIDL Italia (giugno '18 – luglio '19)
- Tutorato specializzato alla pari – Equality & Diversity – UNIFE (ottobre '17 – maggio '18)
- Collaborazione 150 ore UNIFE (Ufficio pari opportunità - 2017, Ufficio per la didattica a distanza - 2016, Ufficio Didattica e Dip. Medicina e Farmacia - 2015)
- Stage Receptionist – Hotel Delfino Beach s. r. l. (giugno - settembre 2011)
- Collaboratore d'ufficio – Patronato SIAS – CAAF – MCL (affiancamento compilazione 730, 770) - (periodo estivo 2010/2011/2012)

Istruzione e formazione

- Laurea Magistrale in Economia, Mercati e Management – Small and Medium Enterprises in international markets, (LM-77) – Università degli Studi di Ferrara (2019)
- Diploma di Laurea in Economia – Università degli Studi di Ferrara (2016)
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale e Programmatore – ITC G. Garibaldi (2013)

Competenze Personali

- Inglese: Ottimo – B1 - Spagnolo: sufficiente

Competenze Comunicative

Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito lavorativo in occasione di progetti di gruppo, tutorato alla pari, contatto con la clientela e gestione del personale dipendente. Grazie alle recenti esperienze lavorative ho migliorato la capacità di ascolto cercando di capire le esigenze dell'interlocutore, rispondendo in modo chiaro ed esaustivo. L'attuale esperienza lavorativa mi ha permesso di sviluppare e migliorare la capacità organizzativa del lavoro secondo le priorità e le scadenze. Inoltre, ho migliorato la capacità di gestione e di problem solving, qualità necessarie per l'amministrazione degli eventi aziendali.

Competenze organizzative e gestionali

La gestione dei tempi e degli impegni, mi ha permesso di migliorare la capacità di stabilire le priorità, organizzando in modo ottimale gli impegni lavorativi e le scadenze fiscali.

Competenze Digitali

Ottime conoscenze del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) – ECDL Full

Ottima conoscenza dei Social Media (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram)

Capacità di utilizzo TeamSystem (contabilità) – Fatture inCloud (gestione fatture attive e passive) – SIDI MIUR

"Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e successive modifiche ed integrazioni"; "Il sottoscritto acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara."

Ferrara, aprile 2021

Giacomo Enrico Martinez