

INFORMAZIONI PERSONALI

Mario D'Oriano



*** ***** *****

***** +39 *****

✉ mariodori00@gmail.com mariodoriano@postecert.it

Sesso **Maschio** | Data di nascita ****/**/1991** | Nazionalità **Italiana**

TITOLO DI STUDIO

Laurea magistrale in Politica, Istituzioni e Mercato

OBIETTIVO PROFESSIONALE

Amministrazione e contabilità

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/22 – in corso

Borsista di ricerca (area non sanitaria)

Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica (ISPRO) - Via Cosimo II Vecchio, 2, 50139 Firenze FI

Principali attività e responsabilità:

- Supporto al processo di rendicontazione tecnico-economica intermedia e/o finale dei progetti di ricerca ISPRO ammessi al Bando Ricerca Salute 2018 e Bando Covid 2019 finanziati dalla Regione Toscana;
- Supporto all'invio della documentazione tramite portale di interscambio con l'Ente finanziatore;
- Presentazione di proposte di razionalizzazione del processo di individuazione, raccolta ed invio della documentazione necessaria.

Competenze e obiettivi raggiunti:

competenze generali sulla sistematizzazione delle attività amministrative e di gestione della documentazione tecnico-contabile previste nelle rendicontazioni dei progetti di ricerca finanziati con fondi regionali.

Attività o settore: Ente pubblico di ricerca

12/2019 - 04/2020

Assistente contabilità e servizi finanziari – Stage

Città metropolitana di Firenze (<https://www.cittametropolitana.fi.it/>)

Principali attività e responsabilità:

- compilazione delle schede del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), principale strumento di programmazione dell'Ente con cui vengono determinati ed affidati ai Responsabili dei Servizi gli obiettivi della gestione, unitamente alle risorse (finanziarie, strumentali e di personale) necessarie per il loro conseguimento;
- verifica e analisi dei dati SIOPE, che rilevano, in via telematica, gli incassi ed i pagamenti, per quinto livello, effettuati dai Tesorieri degli enti della Pubblica Amministrazione sulla base delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento loro trasmessi;
- collaborazione su varie tematiche di natura fiscale.

Competenze e obiettivi raggiunti:

competenze generali sulle principali attività svolte dall'ente, sulla sua organizzazione e struttura, nonché sui principi e fondamenti della contabilità armonizzata.

Attività o settore Pubblica amministrazione

12/2016 – 05/2017

Addetto amministrativo contabile – Stage
Piemme & Maticena, Napoli (<https://www.piemmematicena.com/6-6/>)

Principali attività e responsabilità:

- Valutazione ed analisi iniziale del cliente;
- Supporto al capo d'ufficio nel calcolo, preparazione ed emissione di fatture, documenti di trasporto, e contabile;
- Collaborazione diretta con studi fiscalisti esterni per supporto alla stesura del bilancio di previsione;
- Gestione archivi;
- RegISTRAZIONI fatture e collaborazione con i vari reparti aziendali.

Attività o settore Servizi antincendio e salvataggio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/2018 – 05/2021

Laurea magistrale in Politica, Istituzioni e Mercato (108/110)
Università degli studi di Firenze, Scuola di scienze politiche "Cesare Alfieri"

01/2013 – 07/2017

Laurea triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni internazionali (98/110)
Università degli studi di Napoli L'Orientale

09/2005 – 06/2010

Diploma di maturità classico (82/100)
Liceo classico A. Genovesi – Napoli

ALTRE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

11/2019

Certificato di conoscenza della lingua inglese per il livello C1 (QCER)
Università degli studi di Firenze – Centro Linguistico di Ateneo CLA

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative ▪ Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante le mie esperienze di stage.

Competenze organizzative e gestionali ▪ Buone capacità organizzative;
 ▪ Propensione a lavorare in team;
 ▪ Flessibilità e intraprendenza.

Competenze professionali ▪ Buona attitudine all'analisi finanziaria;
 ▪ Ottime capacità di utilizzo dei diversi sistemi operativi.

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

▪ buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Altre competenze

Patente di guida A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI Iscritto al Centro per l'impiego e portatore di sgravi contributivi all'assunzione (Legge 30 dicembre 2020 n. 178 – Legge di Bilancio 2021)

Pubblicazioni
 Presentazioni
 Progetti
 Conferenze
 Seminari
 Riconoscimenti e premi
 Appartenenza a gruppi /
 associazioni
 Referenze
 Menzioni
 Corsi
 Certificazioni

ALLEGATI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 18/01/2022Firma Mario D'Oriano