

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**NICHOLAS CASTELLETTI**

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[niko8892@gmail.com](mailto:niko8892@gmail.com) – [nicholas.castelletti@pec.it](mailto:nicholas.castelletti@pec.it)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Settembre – Novembre 2010: Franke S.p.a.

Ottobre 2015 – Agosto 2016: ELY INFO PHARM

Febbraio 2017 – Settembre 2020 KPMG FIDES ADVISORY – sede di Verona (VR)

Ottobre 2020 – Comune di Redondesco (MN)

Marzo 2022 – Comune di Marmirolo (MN)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

FRANKE S.p.A. (Peschiera d/G) – ELY INFO PHARM (MILANO) – KPMG FIDES ADVISORY

Comune di Redondesco (MN) – Comune di Marmirolo (MN)

• Tipo di azienda o settore

Industria – Consulenza informatica – Consulenza fiscale e contabilità

• Tipo di impiego

Responsabile di procedimento e Vice-responsabile di Posizione Organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità

Ufficio tributi e riscossioni

Ufficio contabilità e bilancio/fatturazione/iva

Funzionario ad Elevata Qualificazione - Area finanziaria (ex D1)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

2002/2007 DIPLOMA RAGIONERIA

2007-2010 LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E COMMERCIO;

2011 – 2012 LAUREA MAGISTRALE IN CONSULENZA AZIENDALE E LIBERA  
PROFESSIONE

2014-2016 SECONDA LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI  
INTERNAZIONALI

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Istituto tecnico comm.le S. Francesco Gonzaga (Castiglione d/S);

Università degli Studi di Brescia (ECONOMIA e CONSULENZA AZIENDALE)

Università Cattolica del Sacro Cuore Milano (SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI  
INTERNAZIONALI)

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Ragioniere e perito comm.le;

Consulenza Aziendale e libera professione;

Scienze politiche e sociali – curriculum in Politiche europee e relazioni internazionali.

Laurea magistrale

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE – TEDESCO

buono

buono

buono

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE SUMMER SCHOOL IASSP – ISOLA DI SAN SERVOLO (VE) 12-17 SETTEMBRE 2016, TEMA AFFRONTATO: INTERESSE NAZIONALE E NUOVE SFIDE GLOBALI;

PREDISPOSIZIONE BUDGET, DICHIARAZIONE IVA, MODELLI INTRASTAT, CONTABILITA' GENERALE E BILANCIO, REGISTRI IVA, REGISTRAZIONE FATTURE ATTIVE E PASSIVE, DICHIARAZIONE LETTERE DI INTENTO, ANALISI E RICLASSIFICAZIONE BILANCIO, SERVIZIO DI CARTOLARIZZAZIONE DEI CREDITI N.P.L., CONTROLLO CREDITI, PREDISPOSIZIONE F24, LIPE, ESTEROMETRO, ELABORAZIONE ED INVIO DATI MARKETPLACE, LIBRO CESPITI, CONTABILITA' PUBBLICA, TRIBUTI LOCALI (CUP E IMU), GESTIONE DEL PERSONALE (PARTE ECONOMICA)

PACCHETTO OFFICE (EXCEL, WORD, POWER POINT);

MICROSOFT DYNAMICS AX;

TEAM SYSTEM (LYNFA E ALYANTE)

SAP

HALLEY WEB

SICRAWEB (MAGGIOLI)

Patente B - Automunito

NESSUN ALLEGATO