



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Carusi Filippo
Nazionalità Italiana
Data di nascita 01 Giugno 1979
Email filippo.carusi@yahoo.it
Telefono 347.7905087

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 03 giugno 2006 a 31 agosto 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Kpmg Fides Servizi di Amministrazione S.p.A , via Eleonora Duse, 57
- Tipo di azienda o settore Società di Consulenza
- Tipo di impiego Supervisor
- Principali mansioni e responsabilità Consulente amministrativo-contabile, processi gestionali ed Audit

- Date (da – a) Da Novembre 2005 Dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale Castelli e Gentile, Dottori Commercialisti e Revisori Contabili, iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti di Pescara.
- Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Attività di contabilità di base

- Nome e indirizzo del datore di lavoro KPMG Fides per progetto Alitalia S.p.A
- Tipo di azienda o settore Aerolinee
- Tipo di impiego Junior Consultant
- Principali mansioni e responsabilità Consulente informatico nell'ambito di un progetto per l'implementazione di un pacchetto applicativo di CRM

- Date (da – a) Da Maggio 2006 a Agosto 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro KPMG Fides per progetto Peugeot Italia S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Automotive
- Tipo di impiego Auditor
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Audit sull'applicazione delle politiche commerciali e dei regolamenti emanati da Peugeot Italia

- Date (da – a) Da Giugno 2006 a 31 Dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro KPMG Fides per progetto General Motors Italia S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Automotive
- Tipo di impiego Auditor
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Audit sull'applicazione delle politiche commerciali e dei regolamenti emanati da GM Italia

- Date (da – a) Da Gennaio 2010 a luglio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro KPMG Fides per progetto Alitalia Linee Aeree SpA in Amministrazione Straordinaria
- Tipo di azienda o settore Aereolinee
- Tipo di impiego Consulente Amministrazione e Contabilità
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativo-contabile relativa alla liquidazione della società in amministrazione straordinaria; contabilità ordinaria, registrazione di prima nota (banca, cassa ecc...),fatturazione,

chiusure trimestrali, gestione contabilità personale, adempimenti iva, irpef ed inps.

- Date (da – a) Da Gennaio 2010 a luglio 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro KPMG Fides per progetto Chevrolet Italia S.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Automotive
 - Tipo di impiego Revisione contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di Audit sui bilanci delle concessionarie della rete Chevrolet al fine di rappresentare la reale situazione economico-patrimoniale dell'azienda, con calcolo dei relativi indici di bilancio ai fini della verifica degli standard economici del contratto di concessione.
-
- Date (da – a) Da Gennaio 2010 a luglio 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro KPMG Fides per progetto General Motors Italia S.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Automotive
 - Tipo di impiego Revisione contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di Audit sui bilanci delle concessionarie della rete GM al fine di rappresentare la reale situazione economico-patrimoniale dell'azienda, con calcolo dei relativi indici di bilancio ai fini della verifica degli standard economici del contratto di concessione.
-
- Date (da – a) Da Gennaio 2010 a 31 agosto 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Loan Agency Services Srl
 - Tipo di azienda o settore Bancario
 - Tipo di impiego Agente nelle operazioni di ristrutturazione del debito
 - Principali mansioni e responsabilità Loan Agency Services presta servizi in qualità di Agente mandatario di banche nell'ambito di Accordi di Ristrutturazione finanziaria e Finanziamenti in pool ex artt. 67 e 182 bis della Legge Fallimentare. Nell'ambito degli accordi, l'Agente, oltre a fornire strumenti di controllo e calcolo del credito per le banche, assume la responsabilità diretta del monitoraggio e verifica di: (i) condizioni di efficacia dei contratti (ii) adempimenti periodici in capo alle parti (iii) principali indici di bilancio.
Nel progetto ho assunto il ruolo di Supervisore di un team di lavoro, con responsabilità diretta di risultato.
-
- Date (da – a) Da Settembre 2016 a oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Riofreddo, Vallinfreda, Vivaro Romano e Collalto Sabino
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Ai sensi dell'art. 97 del TUEL, il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal Settembre 1998 a Dicembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Ragioneria, Diritto Commerciale, Economia

• Date (da – a)	Dal Settembre 1998 a Dicembre 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gennaio 2015 – Dicembre 2015 Corso-concorso per la formazione dei segretari comunali e provinciali ai fini dell'abilitazione di cui all'art. 98 del D.lgs 267/2000
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scuola Nazionale dell'Amministrazione Locale (SNA)
• Qualifica conseguita	Segretario Comunale
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE livello: buono livello: buono livello: buono
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
	FRANCESE livello: buono livello: buono livello: buono
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	capacità di gestione di team di lavoro, dotato di spirito d'iniziativa e forte motivazione ed interesse per settori dinamici.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	coordinamento e amministrazione di persone in progetti orientati al raggiungimento di obiettivi specifici
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sap: buona conoscenza Windows: Ottima dimestichezza Word, Excel, Access, Power Point: ottima conoscenza Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 11.011.2016_

Firma _____