

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CARULLI MARIA</b>
Indirizzo	Via S. Maria Maddalena, 10 - 07021 - Rometta Mare (ME)
E-mail	mara.carulli@hotmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12/05/1987

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Patronato CISAL-EPAS FNA-CONFARTIGINATO</b> <b>Patronato UNSIC-CONFIAL</b> <b>Poste Italiane.</b> <b>Servizio Civile Nazionale.</b> <b>Società Giovanni Giaimis</b>
• Tipo di azienda o settore	Responsabile Zonale Caf / patronato Impiegata presso CMP di Pistunina / CDM di Milazzo Servizio Civile Nazionale presso Comune di Rometta Marea (ME). Società servizi (Giovanni Giaimis).
• Tipo di impiego	Elaborazione e predisposizione di dichiarazione tributarie e pratiche di natura diversa Portalettere / Recapito – Linea Mercato Supporto scolastico alle diverse insegnanti in due differenti classi (Servizio Civile Nazionale). Responsabile gestione (Giovanni Giaimis).
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Direttrice Responsabile Zonale Caf/patronato</b> Responsabilità riguardanti la sistemazione e la consegna della posta nelle relative zone assegnate. Recapito della Linea Mercato. Responsabilità all' apprendimento di diverse discipline alle due classi, ma con particolare attenzione a due bambini autistici. Responsabile gestione risorse.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Praticantato della durata di 18 mesi, presso studio di Dott. Commercialisti e revisori legali. Università degli studi di Messina, **laurea triennale in "Economia Aziendale L-18"**, curriculum in Amministrazione e controllo.  
**Liceo scientifico "G. Galilei", maturità scientifica.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Matematica, fisica, italiano, latino, inglese, storia, filosofia, geografia astronomica.  
  
Economia aziendale, diritto privato, diritto pubblico, diritto commerciale, diritto tributario, programmazione e controllo, contabilità e bilancio, ricerche di mercato, statistica, statistica aziendale, matematica per l'azienda, conoscenze di base informatica, microeconomia, macroeconomia, lingua inglese, analisi e controllo finanziario, marketing e comunicazione d'impresa, tecnologia e d economia delle fonti di energia, organizzazione aziendale, economia pubblica, economia e gestione imprese, tirocinio e tesi.
- Qualifica conseguita  
Diploma di maturità scientifica -- votazione 95/100.  
Laurea in Economia aziendale, curriculum Amministrazione e controllo -- votazione 105/110. Svolgimento tirocinio professionale della durata di 18 mesi presso studio di commercialisti e revisori legali.  
**Esperto contabile** 25 Luglio 2013  
**Revisore legale** 27 Novembre 2013
- Abilitazione
- Iscrizioni all'albo

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA **INGLESE**

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Considero di avere una personalità dinamica, attiva, brillante, di essere predisposta alle pubbliche relazioni e di possedere uno spiccato senso del dovere congiunto a grande entusiasmo e molta determinazione. Tali capacità le ho acquisite durante le mie diverse esperienze lavorative.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta Elettronica. Buona capacità di relazionarsi con l'ambiente di lavoro e con l'eventuale clientela con ottime doti comunicative. Predisposizione per lavoro sia individuale sia di gruppo/staff e forte interesse per l'aggiornamento e lo studio di tecniche innovative in ambito economico-scientifico. Forte desiderio di approfondire gli studi intrapresi per poterli applicare in ambito lavorativo. Dopo il conseguimento della laurea, ho svolto un tirocinio professionale per abilitarmi come Esperto contabile e revisore legale dei conti, presso uno studio di Dott. Commercialisti e revisori legali.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE Ad.**

*Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Mi ritengo una persona molto socievole, volenterosa ed umile sono molto disponibile a collaborare. Buone capacità organizzative e di gestione dei processi inerenti l'elaborazione di bilanci. Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio. Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative. Sono anche **Presidente** dell'associazione "**PER IL TUO FUTURO**" ove svolgo compiti di segreteria e disbrigo pratiche per i cittadini del comprensorio in cui l'associazione svolge la sua attività, associazione che si occupa di utilità sociale, organizza eventi e manifestazioni di interesse sociale quali, gite, escursioni, tornei, attività ludiche per bambini ed anziani, tavole rotonde e convegni su temi di carattere sociale e solidaristico.

**Ex "OLP"** (Operatore locale di progetto) di "Servizio Civile Nazionale".

Responsabile e coordinatrice di 12 unità di volontari che sono stati impegnati in progetti di servizio civile Nazionale presso la sede di Spadafora.

## **PATENTE O PATENTI**

A/ A1 / B

*La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Si dà il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e nelle modalità di cui al d.lgs. 30 giugno 2003 n° 196 e successive modificazioni".*

**DATA 18/06/2024**

**CARULLI MARIA**