

INFORMAZIONI PERSONALI **Domenico Vitolo**


📍 Viale Piave, 10/A – 24047 Treviglio (BG), Italia

☎ 0815721974 📠 3668742048

✉ [domenico.v89@hotmail.it](mailto:domenico.v89@hotmail.it)

Sesso Maschio | Data di nascita **10/05/1989** | Nazionalità Italia

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/2022 ad oggi

**CFO**

Met.Extra S.p.A, Pregnana Milanese (MI)

- Gestione dell'ufficio amministrativo e della contabilità, gestione n.6 collaboratori;
- Programmazione e controllo economico/finanziario, budget di cassa e cash flow;
- Predisposizione reporting mensile secondo i principi US GAAP, analisi e valutazione dei principali scostamenti del periodo;
- Gestione e rapporti con Revisori contabili, Collegio Sindacale e i diversi istituti di credito;
- Controllo di gestione, contabilità analitica, analisi delle vendite, margini sulle vendite e monitoraggio dei costi.

10/2015 – 01/2022

**Supervisor**

BDO Italia S.p.A, Milano (MI)

- Attività connesse alla revisione del bilancio annuale, semestrale e di reporting package di aziende multinazionali che operano su comessa (Primetals technologies). Supporto ai clienti in merito all'applicazione delle novità normative, ad esempio nuovi standard contabili internazionali:

-IFRS 15 dagli esercizi 2018;

-IFRS 16 dagli esercizi 2019.

04/2014 – 12/2014

**Addetto contabilità generale**

Granatello S.r.l., Portici (NA)

- Attività connesse alla gestione contabile – amministrativa. Provvedimenti di gestione e coordinamento delle risorse umane.

(commercio, alberghi, pubblici esercizi)

01/2014 – 04/2014

**Stagista**

Investimenti &amp; sviluppo S.r.l., Napoli (NA)

- Analisi pratiche relative alla concessione di contributi a fondo perduto finalizzati allo sviluppo e alla competitività del territorio.

(Ricerca &amp; sviluppo)

07/2013 – 11/2013

**Operatore tecnico informatico**

Impusa S.r.l., Casalnuovo di Napoli (NA)

- Controllo, verifica e modifica del percorso di rete telefonica attraverso il programma Visma.

(comunicazioni e telecomunicazioni)

09/2011 – 10/2011

**Attestato di Operatore Locale di Progetto**

Associazione Un'Ala di Riserva, Pozzuoli (NA)

- Coordinatore e responsabile del progetto e delle attività dei volontari, con caratteristiche tali da poter essere maestro al volontario.

(volontariato / associazionismo)

09/2011 – 10/2011

**Attestato di Formatore**

Associazione Un'Ala di Riserva, Pozzuoli (NA)

- Attività connesse alla formazione, intesa come preparazione allo svolgimento del Servizio Civile Nazionale

(volontariato / associazionismo)

01/2007 – 06/2007

**Responsabile vendite**

Associazione IGS Campania, San Sebastiano al Vesuvio (NA)

- Programma Imprese Giovani Studenti diretto alla creazione e gestione del laboratorio d'impresa denominato Très Jolie.

(volontariato / associazionismo)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**10/2012 – 10/2014 LM – 77 – Laurea Magistrale in Scienze economico – aziendali**

Denominazione corso: Management e controllo d'azienda

**Votazione finale: 110 e lode**

Titolo tesi: Criteri di valutazione dell'operazione straordinaria di fusione. Il caso Intesa – Sanpaolo IMI

Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

**10/2008 – 04/2012 L – 33 – Laurea in Scienze economiche**

Denominazione corso: Economia e commercio

Votazione finale: 96/110

Titolo tesi: L'efficacia dell'organizzazione del sistema turistico in Italia ed all'estero. Modelli aziendali a confronto

Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Buone competenze comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo sia durante il percorso di formazione presso associazione di volontariato e tramite il programma Imprese Giovani Studenti in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure per la gestione del laboratorio d'impresa denominato Très Jolie.

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità di organizzare autonomamente il lavoro rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

**Competenze informatiche** Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione). Buona conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet. Buona conoscenza e utilizzo della posta elettronica.

Patente di guida A – B (Automunito)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**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".

## ALLEGATI

**Attestato IGS Campania**
[imagizer.imageshack.us/v2/288x397q90/90/ORAEVc.jpg](http://imagizer.imageshack.us/v2/288x397q90/90/ORAEVc.jpg)
**Attestato Formatore**
[imagizer.imageshack.us/v2/281x397q90/673/cBaG7J.jpg](http://imagizer.imageshack.us/v2/281x397q90/673/cBaG7J.jpg)
**Attestato IGS Campania**
[imagizer.imageshack.us/v2/288x397q90/90/ORAEVc.jpg](http://imagizer.imageshack.us/v2/288x397q90/90/ORAEVc.jpg)