

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

nome LUCA SANTACHIARA  
indirizzo [REDACTED]  
cellulare [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità italiana  
Luogo e Data di nascita [REDACTED]  
Codice fiscale [REDACTED]

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

da 06/2021 ad oggi

- Nome del datore di lavoro Inps Servizi S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Servizi amministrativi alle imprese
- Tipo di impiego Quadro - Responsabile in ambito amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile degli aspetti contabili e fiscali e successivamente del ciclo attivo e passivo

da 07/2011 – 05/2021

- Nome del datore di lavoro Italia Previdenza-Sispi S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Servizi amministrativi alle imprese
- Tipo di impiego Quadro - Responsabile amministrativo e del personale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile degli aspetti contabili e fiscali

da 02/2008 – al 2011

- Nome del datore di lavoro CAF Italia S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Fiscale
- Tipo di impiego Titolare della sede
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della sede territoriale n.693

da 02/2008 – 10/2008

- Nome del datore di lavoro Comune di Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Consulenza professionale
- Principali mansioni e responsabilità Consulente presso lo sportello ORMS (Orientamento Municipio Sesto) del VI Municipio per la progettazione di piani di fattibilità economico-finanziaria

da 10/2006- 03/2007

- Nome del datore di lavoro Studio Associato Signori
- Tipo di azienda o settore Associazione professionale nel campo contabile e fiscale Consulenza professionale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di elaborazione contabile, IVA, pareristica fiscale, contenzioso, dichiarazioni fiscali e loro invio telematico; consulente nel campo progettuale,

strumenti utilizzati: D.lgs.185/2000, LR.19/1999, L. 215/1992, L.R 51/1996, L. 266/1997, L.488/1992, DOCUP, L.R. 23/1986; analisi Costi-Benefici

da 06/2006 –2008

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cotecno S.r.l.  
Società di consulenza  
Consulenza professionale  
Responsabile dell'assistenza tecnica, per conto della Regione Lazio, per la redazione dei piani di fattibilità economico-finanziaria per il bando "Sovvenzione Globale Misura E1"

da 02/2006 – 04/2008

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Metodo S.r.l.  
Società di consulenza  
Socio- Consulenza professionale  
Responsabile fiscale e della finanza agevolata

da 04/2005 – 2006

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ass.For.seo  
Ente di formazione  
Consulenza professionale  
Formatore nei corsi professionali di specializzazione per la formulazione di business plan e legislazione agevolata per le imprese

da 03/2001 – 06/2011

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

*Principali mansioni e responsabilità* Funzioni di supervisione contabile, IVA, pareristica fiscale, contenzioso, dichiarazioni fiscali e loro invio telematico, elaborazione di progetti d'impresa (business plan) per leggi agevolative e per l'analisi costi-benefici

Vari Studi professionali in Roma  
Fiscale/Contabile  
Consulenza professionale

da 12/2004 – 2006

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

*Principali mansioni e responsabilità* Coordinatore e Responsabile della progettazione d'impresa per due Centri Servizi della Provincia di Roma: Ostia ed Ardea

Ente di Formazione Enap Lazio -Roma (RM)-  
Formazione  
Consulente aziendale

dal 2003 – 03/2005

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Roma  
Pubblica amministrazione  
Assunzione a tempo determinato per due anni come Funzionario Direttivo, inquadramento D1, presso il C.O.L. (centri orientamento al lavoro) di Torbellamonaca (VIII Municipio)  
Responsabile per l'area impresa e lavoro autonomo, elaborazione e controllo di studi di fattibilità, analisi costi-benefici; gestione del front-office, orientamento professionale, ricerca e documentazione

da 01/2004 – 07/2004

- Nome del datore di lavoro

Ciofs fp Lazio

• *Tipo di azienda o settore* Formazione  
• *Tipo di impiego* Collaboratore con contratto a progetto  
• *Principali mansioni* Docenze sulla gestione finanziaria dell'impresa

da 01/2003 – 09/2003

• *Nome del datore di lavoro* Istituto Tecnico Professionale Sandro Pertini  
• *Tipo di azienda o settore* Formazione  
• *Tipo di impiego* Collaboratore  
*Principali mansioni* Docenze sulla creazione d'impresa ed in particolare sulla redazione di un business plan, sia con riferimento all'analisi costi-benefici, sia nell'ottica di un'analisi di fattibilità economico-finanziaria più generale

da 02/2002 – 11/2002

• *Nome del datore di lavoro* I.Z.I. S.p.a.  
• *Tipo di azienda o settore* Controllo di gestione  
• *Tipo di impiego* Collaboratore coordinato e continuativo  
*Principali mansioni* Azioni di monitoraggio ai sensi del D.lgs. 185/2000, comprendenti: ricezione della documentazione, istruzione della pratica, visite in loco, risoluzione di eventuali inadempienze riscontrate in sede di controllo, invio a Sviluppo Italia della relazione finale

da 01/2002 – 12/2002

• *Nome del datore di lavoro* Sportello C.I.L.O. P.I.C. URBAN-ITALIA Sottoprogramma-Roma  
• *Tipo di azienda o settore* Pubblica amministrazione  
• *Tipo di impiego* Collaboratore coordinato e continuativo  
• *Principali mansioni* Operatore presso lo sportello auto-impresa per l'attività di progettazione ed orientamento presso VIII Municipio:  
- Colloqui di prima accoglienza e pre-orientamento alla luce delle normative vigenti in tema di finanziamenti agevolati (strumenti utilizzati: D.lgs.185/2000, LR.19/1999, L. 215/1992, L.R. 51/1996, L. 266/1997, L.488/1992, DOCUP, L.R. 23/1986)  
- Consulenza per l'impostazione del piano di lavoro e redazione del progetto d'impresa (business-plan), invio, ove necessario, presso le strutture o gli enti più idonei alla ricerca di soluzioni specifiche  
- Monitoraggio dei percorsi ed eventuale assistenza per la risoluzione di singoli problemi di carattere fiscale e/o contabile del progetto in corso d'opera, anche attraverso il contatto diretto con enti pubblici; - Catalogazione delle informazioni in banca dati, report mensili ed attività di back-office

da 03/1997 – 12/2001

• *Nome del datore di lavoro* Data Coop s.c.r.l.  
• *Tipo di azienda o settore* Cooperativa Sociale  
• *Tipo di impiego* Contratto a tempo indeterminato  
• *Principali mansioni* Addetto all'amministrazione

## ISTRUZIONE/FORM AZIONE

07/2001-04/2006	Iscritto con il numero 3845 nel registro dei praticanti presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e dei Revisori Contabili di Roma
• Nome e tipo di istituto da 02/2003 – a 07/2003	Ordine dei dottori commercialisti in Roma Corso teorico su materie aziendali ed esercitazioni pratiche su contabilità e bilancio
• Nome e tipo di istituto  da 03/2002 – a 10/2002	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma- Scuola di formazione professionale "Aldo Sanchini"  Corso teorico di 40 ore e affiancamento on the job di 80 ore per la progettazione tecnica di business plan ai sensi della L.266/1997 (Legge Bersani) per la concessione di finanziamenti agevolati.
• Nome e tipo di istituto	Comune di Roma
A.A. 1999/2000	Laurea in Economia e Commercio con votazione 95/110; <i>Argomento della Tesi: "L'Autorità di vigilanza nel quadro della riforma delle Fondazioni bancarie."</i>
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
1990/1991	Diploma di maturità scientifica
• Nome e tipo di istituto	Istituto Sacro Cuore di Roma

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### ❖ *CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI:*

PRIMA LINGUA	<i>Italiano (lingua madre)</i>
ALTRE LINGUE:	<i>Inglese</i>
<i>Capacità di lettura</i>	Buono
<i>Capacità di scrittura</i>	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

#### *CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI:*

- Ottime capacità di comunicazione ed ascolto;Eccellenti capacità di lavoro con il pubblico;
- Eccellenti capacità di gestione e di animazione di gruppi di lavoro;
- Ottima capacità di lavoro di équipe;
- Ottima capacità di mediazione in situazioni di conflitto;

- Ottima capacità di adattamento a diverse situazioni lavorative;
- ❖ *CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE:*
  - Capacità di aggiornamento ricerca e documentazione;
  - Capacità di lavoro di rete;
  - Capacità di gestione del lavoro di équipe;
  - Capacità di progettazione;
  - Capacità di elaborare piani di lavoro;
  - Capacità di organizzare e di pianificare il lavoro;
- ❖ *CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE:*
  - Ottima conoscenza del pacchetto MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook e dei Principali programmi per internet e posta elettronica sui sistemi operativi MsWindows);
  - Ottima conoscenza degli applicativi contabili-gestionali Profis della Sistemi S.p.a. e Gamma della Team System S.r.l.
  - Buona conoscenza dell'applicativo contabile-gestionale Via Libera de Il Sole 24 Ore.
  - Buona capacità di creare ausili didattico-illustrativi mirati al singolo intervento.
- ❖ *ULTERIORI INFORMAZIONI*
  - Patente A e B

Autorizzazione dei dati ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum  
Luca Santachiara

Autocertificazione

*Ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa, il sottoscritto dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.*

Giugno 2024

  
Luca Santachiara

