

**CURRICULUM VITAE DI  
DARIO LAUDICINA**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	DARIO LAUDICINA
Indirizzo	Via Gian Battista Cipani 20 – 25128 Brescia
Telefono	329 0998125
E-mail	dario.laudicina@gmail.com
Pec	dario.laudicina@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/04/1986

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) 13/06/2022 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Palermo
- Tipo di impiego Personale tecnico-amministrativo cat. D – Area amministrativa-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Area Organizzazione e sviluppo delle Risorse Umane – Settore reclutamento, contrattualizzazione e incarichi dirigenti e personale TAB. Predisposizione bandi di concorso e relativi adempimenti successivi. Predisposizione contratti di assunzione
  
- Date (da – a) 02/09/2014 – 12/06/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Brescia
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo cat. B3 da settembre 2014 fino ad aprile 2018  
Istruttore amministrativo cat. C da aprile 2018 a febbraio 2021  
Istruttore direttivo amministrativo cat. D da febbraio 2021 a giugno 2022
- Principali mansioni e responsabilità Settore Tributi e Ragioneria (fino al 24/02/2021). Calcolo IMU/TASI, istruttoria rimborsi IMU/TASI, predisposizione atti di liquidazione, imposta di soggiorno, riscossioni e pagamenti  
  
Settore Risorse umane – Servizio assunzioni (dal 25/02/2021). Predisposizione bandi di concorso e mobilità e relativi adempimenti successivi, gestione pratiche di assunzione dalla predisposizione del provvedimento alla firma del contratto, esperienze da Segretario verbalizzante in Commissione esaminatrice, collaborazione alla predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale
  
- Date (da – a) 27/06/2013 – 31/03/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio professionale di consulenza fiscale, tributaria e del lavoro - Palermo
- Tipo di impiego Praticantato
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità semplificata, contabilità ordinaria, prima nota, liquidazione IVA, elaborazione bilanci, dichiarazioni Unico e 730, elaborazione buste paga e contributi, modelli 770, ricorsi tributari

- Date (da – a) 01/02/2012 – 31/07/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di sorveglianza di Palermo
- Tipo di impiego Addetto Cancelleria Sezione patrocinio a spese dello stato - Stage
- Principali mansioni e responsabilità Liquidazione parcelle avvocati, predisposizione decreti di pagamento, attività di front office, gestione pratiche amministrative

- Date (da – a) 28/05/2007 – 31/10/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Palermo
- Tipo di impiego Addetto segreteria studenti
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front office e back office

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 28/10/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Palermo
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in Scienze economiche e finanziarie (votazione: 110/110 e lode)

- Date (da – a) 29/10/2012 – 21/12/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore di Giornalismo di Palermo
- Qualifica conseguita Corso di giornalismo sportivo radio-televisivo, delle agenzie e della carta stampata

- Data 09/03/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Palermo
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Economia e finanza (votazione: 96/110)

- Data 16/07/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "Stanislao Cannizzaro" - Palermo
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica - Indirizzo: Piano Nazionale Informatica (votazione: 78/100)

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SCOLASTICO

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows;  
Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher); Ottima capacità di navigare in Internet e di utilizzo della posta elettronica.

## **CAPACITÀ PERSONALI**

Predisposizione alle pubbliche relazioni; apprendimento veloce; spiccato senso di responsabilità e precisione, ottimo spirito di sacrificio; passione per la scrittura e buona capacità di stesura testi; predisposizione al lavoro di gruppo; elevata flessibilità.

## **PATENTE**

Patente di tipo B

Manifesto il mio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione.

Sono consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, attesto che le dichiarazioni contenute nella presente domanda sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000.

**Dario Laudicina**