

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome / Nome	PIGNATELLI, Attanasio		
Indirizzo	Via SANTERAMO , n.109/B - 70022 Altamura (Bari)		
Telefono	+39 080/3212259	Mobile	+39 3200561459
E-mail	attanasio.pignatelli@pec.it		
Cittadinanza	Italiana		
Data di nascita	08/09/1980		
Sesso	Maschile		
Professione	Dottore Commercialista – Revisore Contabile		
Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio		

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date	ANNO 2023 -
Lavoro o posizione ricoperti	Revisore Legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Chiossone SRL – Via Marche n. 6 Altamura (BA) tel. (+39) 080 3212259
Tipo di attività o settore	Studio Commercialista – Consulenza del Lavoro – Società di Servizi
Date	06/2011 -
Lavoro o posizione ricoperti	Dottore Commercialista – Revisore dei Conti
Principali attività e responsabilità	Socio amministratore con funzioni di gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, controllo legale dei conti e dei documenti contabili fornendo consulenza in materia tecnica, giudiziaria, civile e penale; controllo della tenuta della contabilità con preparazione di documenti di sintesi, nonché di situazioni contabili e bilanci periodici di esercizio, analisi dei conti e dei risultati finanziari, revisione delle procedure contabili, organizzazione dei sistemi contabili; controllo di fusioni e scissioni. Revisione legale e partecipazione a collegi sindacali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	M.P. M. Consulting SRL – Via Marche n. 6 Altamura (BA) tel. (+39) 080 3212259
Tipo di attività o settore	Studio Commercialista – Consulenza del Lavoro – Società di Servizi



Date **11/2005 – 08/2007**

Lavoro o posizione ricoperti **Commercialista**

Principali attività e responsabilità Assistenza presso gli uffici amministrativi della società, gestione dei contatti con la rete di vendita, gestione delle scadenze fiscali periodiche, controllo negli apporti nelle società, consulenze tecniche giudiziarie, civili e penali in materia tributaria; consulenza fiscale, societaria e contabile; consulenza in materia di finanza agevolata pubbliche e privata.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **E.DA.N. DI NATALICCHIO RAFFAELLA – Via Rovigo n. 81 Altamura (BA)**

Tipo di attività o settore **Studio commercialista – Consulenza del Lavoro**

Date **09/ 2007 – 05/ 2011**

Lavoro o posizione ricoperti **Tirocinio Commercialista**

Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, gestione contabilità del personale, controllo legale dei conti e dei documenti contabili fornendo consulenza in materia tecnica, giudiziaria, civile e penale; controllo della tenuta della contabilità con preparazione di documenti di sintesi, nonché di situazioni contabili e bilanci periodici di esercizio, analisi dei conti e dei risultati finanziari, revisione delle procedure contabili, organizzazione dei sistemi contabili; controllo di fusioni e scissioni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Savma Sas – Via Londra 34 - 70022 Altamura**

Tipo di attività o settore **Studio Commercialisti**

Date **08/2004 – 10/2005**

Lavoro o posizione ricoperti **Settore Amministrativo**

Principali attività Gestione dei rapporti con la clientela e fornitori. Attività amministrativa d'ufficio. Gestione piani aziendali di marketing e comunicazione, gestione rete commerciale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ferri Promotion di Riccardo Ferri – Via Alberobello, 20/22 - 70022 Altamura (Bari)**

Tipo di attività o settore **Marketing e vendita accessori per lavoratori**

Istruzione e formazione

Date **Novembre 2018**

Titolo della qualifica rilasciata **Corso di formazione "Corso Avanzato di Specializzazione per i Revisori di Enti Locali"**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari**

Date **22/10/2018**

Titolo della qualifica rilasciata **Corso di formazione "Fatturazione Elettronica Aspetti Normativa"**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari**

Date **04/05/2018**



Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione "Gestione dei Dati tra Normativa d Opportunità di Sviluppo"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Date	1-2-3/12/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione "Revisori Legali"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Date	20/06/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione "La chiusura delle liti Pendenti e il nuovo Processo Tributario"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Date	8-9-10/03/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione "I Principi OIC I Bilanci 2017 e l'impatto fiscale"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Date	03/03/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Il ruolo degli enti locali nel mercato del lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Date	11/2011 – 01/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Studio – "Contabilità Pubblica e Revisione degli Enti locali"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari
Date	01/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista – Abilitazione Revisore Contabile
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari

Date **02/2006**
 Titolo della qualifica rilasciata **Corso di formazione**
 Principali tematiche/competenza professionali possedute **Le agevolazioni finanziarie alle imprese**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Unione giovani commercialisti – 70100 Bari**

Date **11/1999 – 10/ 2005**
 Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)**
 Principali tematiche/competenza professionali possedute *Economia, Diritto Privato Diritto Pubblico, Diritto delle Comunità Europee, Geografia Economica, Ragioneria I – II, Diritto Industriale, Lingua Tedesca, Lingua Inglese, Diritto Bancario, Diritto Borsa e Cambi, Scienze delle Finanze, Statistica I – II, Diritto privato dell'Economia, Economia Politica I – II, Statistica Economica, Informatica e Sistemi Informativi, Matematica Generale, Storia Economica, Tecnica Industriale e Commerciale, Statistica Giudiziaria, Matematica Finanziaria, Organizzazione Aziendale per le Pubbliche Amministrazioni, Tecnica Bancaria, Diritto del Lavoro, Politica Economica, Diritto Commerciale.*
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli Studi di Bari – Via Camillo Rosalba – 70100 Bari**

Date **06/1994 – 09/1999**
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma Liceo Classico Cagnazzi**
 Principali tematiche/competenza professionali possedute *Cultura umanistica, Studio e approfondimento della matrice linguistico-letteraria greca e latina, Cultura scientifica matematica/informatica/fisica/biologia*
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Diploma di scuola secondaria superiore**

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**
 Altra(e) lingua(e) **Inglese**
 Autovalutazione
 Livello europeo

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
Francese	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
Tedesco	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Capacità e competenze sociali	Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Il mio obiettivo primario è quello di scoprire e conoscere nuovi traguardi per arricchire il mio bagaglio culturale e, delle eventuali esperienze di vita e professionali farne il mio asso nella manica per esprimere appieno le mie doti più interessanti: carisma e pubbliche relazioni, infatti ne sono testimonianza il ruolo che ho rivestito negli anni accademici come componente del senato accademico presso l'ateneo barese. E' evidente la mia passione di essere a stretto contatto con la gente e relazionarmi quotidianamente con eventuali equipe. Uno dei miei difetti "se ritenuto tale" è la mia determinazione nel portare a termine ogni iniziativa intrapresa nel miglior modo possibile.
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza maturata in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Capacità relazionali: entro facilmente in relazione con persone di diversa nazionalità e cultura, so interpretare e adattare la comunicazione e le richieste alle diverse sensibilità personali e culturali.
Capacità e competenze tecniche	Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica mi ha permesso di approfondire la conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.
Altre capacità e competenze	Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina dello yoga che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress, ricerca dell'equilibrio e percorsi di consapevolezza che possono essere utilmente utilizzati, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione delle risorse umane. Ho la passione per il calcio che ancora oggi pratico in maniera amatoriale. Ho l'hobby della politica che ho acquisito sin dai primi anni accademici, la quale mi ha permesso di poter prender parte alle associazioni studentesche ed attualmente rivesto un ruolo pubblico all' interno dell' attuale amministrazione comunale della città in cui vivo.
Patente	Automobilistica (patente B)
Ulteriori Informazioni	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003;

In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum vitae.

ACCA meij 10.03 2016



