
Mandato professionale

L'Ordine degli Psicologi della Regione Puglia, con sede a Bari in via Fratelli Sorrentino n. 6, C.F. 93091790720, Ente Pubblico non economico, nella persona del legale rappresentante pro tempore Dott. Gesualdo Vincenzo, nato a Bitonto (BA) il 27/07/1956 e residente in Via Repubblica Italiana n. 99, Bitonto (BA), successivamente denominato "Cliente",

CONFERISCE

al Dott. Gennaro Sciscioli con studio in Corato, Via Savonarola n. 9, email dott.gennarosciscioli@gmail.com, P.E.C.: gennaro.sciscioli@pec.it, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trani, sez. A con il n. 1072, successivamente denominato "Professionista", il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

1. Oggetto e complessità dell'incarico

OGGETTO E MODALITÀ DI FORNITURA DEL SERVIZIO:

Il servizio oggetto dell'affidamento consiste nell'assistenza e consulenza in materia contabile e fiscale a supporto dell'attività degli uffici dell'Ordine degli Psicologi della Regione Puglia.

In particolare esso comprende:

- Tenuta della contabilità dell'Ordine, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica degli Enti pubblici, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità pubblica e del regolamento di contabilità dell'Ente. Detta attività verrà svolta presso la sede dell'Ente, attraverso i programmi informatici di cui lo stesso è titolare di licenza d'uso. Tale attività deve essere svolta assicurando la presenza fisica presso gli uffici dell'Ordine per almeno tre giornate di quattro ore ciascuna, a settimana; deve essere, inoltre, assicurata la presenza in sede in occasione delle verifiche trimestrali dell'Organo di revisione legale;
- Predisposizione dei Bilanci di Previsione e dei Bilanci Consuntivi sulla base delle normative vigenti, del regolamento di contabilità dell'Ordine e delle indicazioni fornite dal Consiglio ed, in particolare, dal Tesoriere, e, ove previsto, dal personale Dirigente;
- Reports economici, patrimoniali e finanziari, a richiesta del Tesoriere, del personale dirigente o dell'Organo di revisione legale,
- Gestione, in collaborazione col personale dell'Ordine, della piattaforma PagoPA per la generazione degli avvisi di pagamento e per la rendicontazione degli stessi;
- Adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente a carico dell'Ordine in materia di imposte dirette ed indirette, con la predisposizione e la trasmissione telematica delle dichiarazioni e comunicazioni all'Agenzia delle Entrate ed ai Ministeri competenti (es: Dichiarazione IRAP, CU Autonomi; 770 ritenute Autonomi, Predisposizione deleghe di pagamento IRAP, IVA split payment, ritenute d'acconto, comunicazione annuale SICO, comunicazione annuale all'Anagrafe tributaria e quanto previsto dalla normativa vigente). Tali attività saranno svolte presso gli uffici dell'Ordine o presso lo studio del professionista, anche con l'ausilio dei programmi informatici di cui lo stesso detiene licenza d'uso;
- Consulenza ed assistenza professionale alle attività del Consiglio limitatamente agli argomenti e alle discussioni riferibili agli aspetti economici della gestione dell'Ordine e, comunque, ogni qualvolta il Presidente, il Tesoriere o altri componenti del Consiglio Direttivo dovessero richiedere il parere del professionista;
- Consulenza continua di natura informativa a favore degli iscritti in materia fiscale e previdenziale, presso la sede dell'Ordine, o altre sedi individuate dall'Ordine, o attraverso i canali informatici e telefonici. Dovrà essere garantita la disponibilità per almeno un giorno a settimana."

In considerazione della natura della prestazione di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del C.c. ("*.....una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.....*"), devono essere assicurate al "Professionista" la necessaria autonomia e l'adeguata flessibilità nell'esecuzione dell'incarico. La presenza fisica presso gli uffici dell'Ordine, nel rispetto del totale delle ore settimanali sopra stabilito, deve necessariamente essere lasciata all'autonomia organizzativa del

professionista, compatibilmente con le esigenze specifiche dell'Ordine. La presenza presso gli uffici può, dunque, essere rimodulata in funzione di esigenze specifiche del Professionista o esigenze specifiche dell'Ordine, quali ad esempio gli incontri territoriali con gli iscritti, o partecipazione del Professionista, in qualità di relatore, a Convegni organizzati dall'Ordine in favore degli iscritti, o in occasione delle riunioni del Consiglio nelle quali venga richiesta la presenza del Professionista.

Non possono essere imposti vincoli di orario specifici ed inderogabili al Professionista poiché essi sarebbero incompatibili con le previsioni dell'art. 2222 e ss. C.c. ed essendo, gli stessi, elementi tipici del lavoro subordinato.

Si conviene che **NON** sono state ricomprese nel preventivo di massima, e pertanto **NON formano oggetto del presente incarico** le prestazioni professionali relative a:

- 1) la consulenza, l'assistenza e la rappresentanza tributaria nelle fasi del contenzioso tributario ad ogni livello;
- 2) la consulenza nella predisposizione e stipula di specifici contratti; l'assistenza precontrattuale nelle trattative con le controparti;
- 3) la consulenza di natura economico-finanziaria finalizzata alla predisposizione di studi e ricerche relativi alla:
 - scelta delle diverse forme tecniche di finanziamento;
 - predisposizione dei *business plan* per l'accesso a finanziamenti;

Qualora il Cliente ravvisasse la necessità di ricevere una delle suddette prestazioni dovrà farne esplicita richiesta e quindi tali prestazioni formeranno oggetto di specifico incarico.

2. Esecuzione dell'incarico

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dalle leggi e dalle norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

3. Decorrenza e durata dell'incarico

L'incarico decorrerà dal 01 maggio 2022 e s'intenderà conferito fino al 30 aprile 2025. Non è previsto il rinnovo tacito del contratto a scadenza.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano i seguenti compensi:

Euro 24.000/00 (diconsi: ventiquattromila/00) annui (intendendosi per anno 12 mensilità). Il compenso complessivo per le 36 mensilità di durata del contratto, dal 01/05/2022 al 30/04/2025, ammonta, quindi, ad € 72.000,00 (diconsi: settantaduemila/00).

Il compenso pattuito è da ritenersi omnicomprensivo di eventuali oneri fiscali, contributivi ed IVA e di tutte le spese necessarie per l'espletamento del servizio, ivi inclusi i costi per raggiungere la sede dell'Ordine o le altre sedi individuate dall'Ordine nell'ambito della propria attività istituzionale nel territorio regionale.

Per le eventuali prestazioni specifiche diverse da quelle indicate nella presente lettera di incarico i corrispondenti compensi saranno determinati sulla base di un ulteriore accordo fra il Cliente e il Professionista.

Il pagamento dovrà avvenire mensilmente entro dieci giorni della presentazione della fattura elettronica da parte del Professionista.

4.b - Spese e contributi

Eventuali altre spese, anticipate dal professionista e non previste nel presente incarico verranno comunicate al Cliente tramite lettera raccomandata a/r oppure tramite comunicazione via posta elettronica certificata e verranno rimborsate dal Cliente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

5. Obblighi del Professionista

Diligenza. Con l'assunzione dell'incarico, il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione. Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.).

Divieto di ritenzione. Il Professionista trattiene, ai sensi dell'art. 2235 del codice civile, la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

Segreto professionale. Il Professionista rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti e i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale. Le eventuali segnalazioni di operazioni sospette effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Trasparenza. Il Professionista si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

6. Diritti e Obblighi del Cliente

Il Cliente ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra il Professionista e il Cliente.

Il Cliente ha l'obbligo di fornire al Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico a richiesta dello stesso Professionista.

A tal fine, il Professionista dichiara e il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto.

La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione dell'incarico dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

Il Cliente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata dal Professionista fino alla conclusione dell'incarico.

Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

7 – Deposito della documentazione

Il Professionista è autorizzato a trattenere, ove necessario, presso il suo Studio la documentazione fornita dal cliente, necessaria all'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione a semplice richiesta del Professionista.

Nel caso in cui al termine della prestazione professionale il Cliente non dovesse ritirare la documentazione in deposito presso il Professionista, con la sottoscrizione del presente Mandato Professionale, il Cliente autorizza alla distruzione della stessa decorsi i termini previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione di tali documenti.

8. Antiriciclaggio

Il Cliente dichiara di:

a) di essere stato informato che il Professionista è tenuto ad assolvere gli obblighi connessi alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del d.lgs. n. 231/2007 (come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90) e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione dei documenti e delle informazioni, nonché, ove necessario, alla segnalazione di operazioni sospette. Ai sensi di tale normativa, il Cliente ha l'obbligo di fornire al Professionista i documenti e le informazioni relativi alla persona fisica (o alla società) e ai firmatari della presente lettera di incarico, nonché al Titolare Effettivo della prestazione in caso di cliente diverso dalla persona fisica. Tali documenti ed informazioni dovranno, inoltre, essere trasmessi con la massima tempestività, in caso di successiva variazione dei dati del Titolare Effettivo, onde consentire al Professionista di svolgere puntualmente gli adempimenti di adeguata verifica previsti dalla normativa, ivi compreso il controllo costante. L'omessa o tardiva trasmissione dei dati rilevanti ai fini della normativa Antiriciclaggio rende difficoltoso o impossibile al Professionista conformarsi alla stessa. Conseguentemente, la mancata disponibilità dei documenti e delle informazioni richiesti potrebbe impedire l'esecuzione della prestazione professionale, come espressamente previsto dalla normativa Antiriciclaggio;

b) di essere consapevole che il Professionista conserva i dati e le informazioni che ha acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine per operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti controlli a cura dell'UIF o di qualunque altra Autorità competente.

Si fa presente che, in attuazione di quanto stabilito dal nuovo testo dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. n. 231/2007, il Professionista assolve gli obblighi di identificazione e di verifica dell'identità del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo prima del conferimento dell'incarico avente ad oggetto la prestazione professionale.

9. Protezione dei dati personali

Vedi allegato "INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DEL ART. 13 REGOLAMENTO UE 679/2016"

10. Interessi di mora

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi, delle spese e degli acconti non siano effettuati nei termini di cui al precedente art. 4, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

11. Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal cliente in base alla presente lettera di incarico si sia protratto per oltre 60 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere il

contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata a/r o tramite comunicazione via posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

In tale caso, il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

12. Polizza assicurativa

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale il Professionista è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n. IPC0007351, massimale pari a euro 500.000,00 stipulata con la Compagnia di Assicurazioni AIG EUROPE S.A.

13. Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente e il Professionista convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni, sarà sottoposta alla Procedura di Mediazione da parte dell'Organismo di Mediazione AEQUITAS ADR territorialmente competente.

Il Cliente e il Professionista si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'Organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso Organismo di Mediazione la risoluzione della controversia con un arbitrato rituale / irrituale procedendo a nominare un arbitro in conformità al citato Regolamento. L'arbitro deciderà secondo diritto / secondo equità.

14. Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, il Cliente e il Professionista eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

15. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si rinvia alle disposizioni del codice civile sulle professioni intellettuali di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, alla normativa vigente in materia, nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici e agli usi locali.

Allegati:

1. Informativa sulla privacy ai sensi del art. 13 regolamento UE 679/2016

Luogo, BARI Data, 21/04/2022

Il Cliente _____

Il Professionista _____



Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile si accettano espressamente i punti:

3) Decorrenza e durata dell'incarico

4) Compensi, spese e contributi

6) Diritti ed obblighi del Cliente

10) interessi di mora

11) Clausola risolutiva espressa

12) Polizza Assicurativa

13) Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente _____



La presente lettera di incarico redatta in duplice originale è stata sottoscritta dal Cliente anche per ricevuta.

Il Cliente _____



INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DEL ART. 13 REGOLAMENTO UE 679/2016

La presente Informativa è resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito GDPR 2016/679), al fine di informarla che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza in relazione ai quali è responsabile il Dott. Gennaro Sciscioli.

Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione della presente Informativa, si riportano le seguenti definizioni di cui all'art. 4 Regolamento UE:

- a) "trattamento": qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- b) "dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("Interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- c) "titolare del trattamento": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati personali;
- d) "responsabile del trattamento": la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare.

Titolare del trattamento

Ai sensi dell'art. 4 n. 7 del Regolamento UE 679/2016, il Titolare del trattamento dei dati personali è il Dott. Gennaro Sciscioli con studio in Corato (BA), Via Savonarola n. 9, email dott.gennarosciscioli@gmail.com, P.E.C. gennaro.sciscioli@pec.it, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Trani, sez. A con il n. 1072

Luogo del trattamento

Il trattamento dei dati si svolgerà presso lo studio del Dott. Gennaro Sciscioli in Corato (BA), Via Savonarola n. 9.

Base giuridica del trattamento

I Suoi dati saranno trattati lecitamente laddove il trattamento:

- sia necessario per l'esecuzione del mandato o di un contratto di cui Lei è parte;
- sia necessario per adempiere ad un obbligo di legge gravante sul professionista;
- sia basato sul consenso espresso.

Modalità del trattamento

I dati verranno trattati conformemente alle disposizioni della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6 e 32 del Regolamento UE e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza ivi previste.

Nello specifico, il trattamento potrà avvenire:

- in modalità digitale a mezzo di calcolatori elettronici;
- in modalità cartacea a mezzo di archivi.

Finalità di trattamento

I dati personali saranno trattati ed utilizzati ai fini dello svolgimento dell'incarico di assistenza all'avvio attività professionale di consulenza contabile e fiscale conferito con il presente mandato.

I dati verranno trattati, altresì, per le finalità connesse all'attuazione degli adempimenti relativi ad obblighi normativi.

Il trattamento dei dati personali si rende necessario per una corretta gestione del rapporto ed il loro conferimento è obbligatorio per attuare le finalità sopra indicate. Il Titolare avvisa, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità, da parte del Titolare, di garantire la congruità del trattamento stesso.

Comunicazione

I Suoi dati potranno essere comunicati a terzi debitamente nominati nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati nei confronti dei quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale alla gestione del rapporto, quali ad esempio Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ENPAP, Ministero della Salute, CNOP.

I dati personali potranno essere comunicati, altresì, alle persone autorizzate dal Titolare del trattamento appartenenti ai competenti uffici dello studio professionale.

Diffusione e profilazione

I Suoi dati personali non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Periodo di conservazione

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 lett. e) del Regolamento UE, il periodo di conservazione dei dati personali è:

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione del rapporto;
- stabilito, in ogni caso, nel rispetto dei tempi prescritti dalla legge.

Categorie particolari di dati personali

Ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento UE n. 2016/679, Lei potrebbe conferire dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" e cioè quei dati che rivelano "l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona" ovvero l'esistenza di condanne penali o reati. Tali categorie di dati saranno trattati solo previo Suo libero ed esplicito consenso, manifestato in forma scritta in calce alla presente informativa.

Diritti dell'interessato

In ogni momento Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento UE. In particolare, potrà

- a) chiedere l'accesso ai Suoi dati personali e alle informazioni relative agli stessi;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;

-
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
 - h) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
 - i) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Le richieste dovranno, pertanto, pervenire al Dott. Gennaro Sciscioli con studio in Corato (BA), Via Savonarola n. 9, email dott.gennarosciscioli@gmail.com, P.E.C. gennaro.sciscioli@pec.it L'interessato potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei dati ai seguenti indirizzi: Via Bacone 63, 70033 CORATO (BA)

Reclamo al Garante Privacy

L'interessato può proporre reclamo dinanzi l'Autorità Garante Privacy contattabile al sito web <http://www.garanteprivacy.it/>.

Il Titolare del trattamento



Io sottoscritto, Gesualdo Vincenzo, in qualità di legale rappresentante dell'Ordine degli Psicologi della Regione Puglia (Cliente) dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede ed:

- esprimo il consenso al trattamento dei dati forniti dal Cliente;
- esprimo il consenso alla comunicazione dei dati forniti dal Cliente ad Enti pubblici e società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa.

Luogo, BARI Data, 21/04/2022

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENNARO SCISCIOLI**

Professione **DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE
ISCRITTO ALL' ODCEC DI TRANI AL N 1072 SEZ A
ISCRITTO AL REGISTRO DEI REVISORI LEGALI AL N. 153302**

Mobile DATI OSCURATI PER PRIVACY

E-mail DATI OSCURATI PER PRIVACY

Indirizzo DATI OSCURATI PER PRIVACY

Tel/Fax DATI OSCURATI PER PRIVACY

Nazionalità DATI OSCURATI PER PRIVACY

Data di nascita DATI OSCURATI PER PRIVACY

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da 11 maggio 2009 - in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LAVORO AUTONOMO – ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE**
- Tipo di azienda o settore **Sevizi alle imprese, agli Enti Pubblici e ai privati**
- Tipo di impiego **LAVORO AUTONOMO**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistenza Amministrativa, Contabile e Fiscale:**
 - Assistenza alla creazione di imprese individuali e alla costituzione di società, nonché alla trasformazione, fusione, scissione, liquidazione di società;
 - Tenuta della contabilità per conto di ditte individuali, società di persone, società di capitali, cooperative, professionisti ed Enti pubblici;
 - Assistenza negli adempimenti fiscali e dichiarazioni dei redditi di ditte individuali, società di persone, società di capitali, cooperative, professionisti ed Enti Pubblici;
 - Consulenza amministrativa, contabile e fiscale a imprese private ed Enti Pubblici;**Attività di supporto al management aziendale:**
 - Organizzazione amministrativa, contabile e produttiva e controllo di gestione;
 - Budget e reporting direzionale;
 - Contabilità industriale (costi di prodotto; activity based costing);
 - Analisi di bilancio;
 - Analisi dei flussi di cassa e pianificazione finanziaria;**Finanza pubblica agevolata:**
 - Assistenza nella ricerca di finanziamenti pubblici agevolati alle imprese;
 - Redazione delle domande di accesso ai finanziamenti pubblici agevolati;
 - Assistenza alle imprese in fase di rendicontazione delle spese sostenute e di controllo da parte degli enti competenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02 febbraio 2005 e al 29 giugno 2020

EMITECH S.R.L.

S.P. 231 km 32,200 – Corato (Bari)

**Ricerca e Sviluppo nelle scienze naturali e nell'ingegneria;
Realizzazione e commercializzazione di tecnologie innovative a microonde per scopi industriali**

Dipendente – responsabile amministrativo

Gestione della finanza aziendale, gestione della contabilità aziendale, civilistica e fiscale, gestione dei rapporti con clienti e fornitori, banche ed enti pubblici.

Attività di supporto al management aziendale:

- Organizzazione amministrativa, contabile e controllo di gestione;
- Assistenza agli amministratori nella redazione di Bilanci aziendali ed adempimenti fiscali;
- Budget e reporting direzionale;
- Contabilità industriale (costi di prodotto; activity based costing);
- Analisi di bilancio;
- Analisi dei flussi di cassa e pianificazione finanziaria;
- Elaborazioni piani di marketing e report di analisi delle attività annuali ed infrannuali

Gestione degli aspetti amministrativi e contabili di pratiche di finanziamento pubblico alle imprese (sia nella predisposizione dei progetti che nella rendicontazione).

In particolare ha gestito i seguenti progetti di ricerca:

- **Legge 598/94 Regione Puglia** – Interventi per Ricerca Industriale e/o Sviluppo Precompetitivo- Titolo Progetto: “Miglioramento della conservabilità degli sfarinati di grano tenero e duro mediante l'applicazione dei campi elettromagnetici alle iperfrequenze”;
- Progetto di ricerca: n. A16/0510/P78724-12: “Sistema per la Bonifica dei manufatti” - **Misura 2.1.a del PON Pacchetto Integrato di Agevolazioni** - **PIA Innovazione** - Decreto n. 127453 del 05/08/2003 del Ministero delle Attività Produttive;
- “Metodo di applicazione dell'energia elettromagnetica per la ottimizzazione del processo di sterilizzazione nella pratica ospedaliera” a valere **sull'articolo 5 del Decreto Ministeriale 8 agosto 2000, n. 593 del MIUR**;
- **P.O. PUGLIA 2007-2013 - Linea 1.1 – Azione 1.1.2** - Bando “Aiuti agli Investimenti in Ricerca per le PMI” progetto di ricerca dal titolo “Tecnologie e processi innovativi a microonde per la disinfezione ed il miglioramento della qualità e la durabilità dei cereali.”;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2004 – ottobre 2004

MINISTERO DELLA DIFESA

Esercito Italiano

“9° Reggimento Fanteria Bari” - TRANI

MILITARE RISERVISTA

Addetto all'ufficio informazioni riservate;

Impiegato in attività operativa antiterrorismo “Operazione Domino”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2003 – Marzo 2004

MINISTERO DELLA DIFESA

Esercito Italiano

“9° Reggimento Fanteria Bari” - TRANI

MILITARE VOLONTARIO IN FERMA ANNUALE

Addetto all'ufficio amministrazione;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **10/04/2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari**
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della Professione di Dottore Commercialista**

- Date **A.A. 2001/2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Facoltà di Economia**
Corso di laurea in "Economia e Commercio"
Economia aziendale, Economia politica, Economia Internazionale, Politica Economica, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto commerciale, Matematica generale, Matematica finanziaria, Economia degli Intermediari finanziari, Revisione Aziendale
- Qualifica conseguita **Dottore in Economia e Commercio**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Laurea quadriennale vecchio ordinamento - votazione 110/110 e lode**

- Date (da – a) **A.S. 1990/91 a A.S. 1994/95**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale "Padre A.M. Tannoia" – Corato (Bari)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Indirizzo Piano Nazionale Informatica**
Economia Aziendale, Matematica, Diritto, Economia Politica, Inglese (commerciale), Francese (commerciale), Letteratura Italiana, Storia, Geografia, Informatica
- Qualifica conseguita **Ragioniere e perito aziendale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Istruzione secondaria superiore – votazione 60/60**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura **BUONA**
- Capacità di scrittura **SUFFICIENTE**
- Capacità di espressione orale **SUFFICIENTE**

FRANCESE

- Capacità di lettura **OTTIMA**
- Capacità di scrittura **SUFFICIENTE**
- Capacità di espressione orale **SUFFICIENTE**

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

Buona propensione ai rapporti interpersonali anche in ambito Multi-culturale. Senso del dovere, buona volontà, e rapidità nell'apprendimento. Tenacia e massimo impegno negli obiettivi prefissati. Ottime capacità comunicative e buone abilità nel parlare in pubblico. Spiccato spirito di iniziativa ed autonomia nell'assolvimento dei compiti affidati.

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo software:

- Word
 - Power Point
 - Access
 - Programmi di contabilità privata e pubblica
- Excel
 - Posta elettronica e Browser per navigazione in internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente di guida cat. "B" e "C"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.