

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CUSANO RAFFAELE**
Indirizzo **VIA ZAPPIELLO, 11 – SAN NICOLA MANFREDI (BN) - ITALY**
Telefono **+393487777058**
Fax **+39082421560**
E-mail **curaf@hotmail.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **09/07/1967**
Codice Fiscale **CSNRFL67L09A783H**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1990 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Commercialista rag. Raffaele Cusano**
- Tipo di azienda o settore **Consulenza contabilità generale, Iva e del lavoro**
- Tipo di impiego **Titolare studio commerciale**
- Principali mansioni e responsabilità **Consulente fiscale del lavoro iscritto all'Albo dei ragionieri e periti commerciali della provincia di Benevento al n.125 dal 12/04/1991**

- Date (da – a) **1990 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **rag. Raffaele Cusano**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazioni condominiali**
- Tipo di impiego **Amministratore di condomini**
- Principali mansioni e responsabilità **Amministratore di condomini**

- Date (da – a) **1993 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARCOPEL S.a.s.**
- Tipo di azienda o settore **Pelletteria - Valgeria**
- Tipo di impiego **Amministratore della società**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile fiscale – responsabile magazzino – collaborazione negli acquisti e vendite**

- Date (da – a) **1999/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONFESERCENTI PROV.LE DEL SANNIO**
- Tipo di azienda o settore **Associazione datoriale**
- Tipo di impiego **Collaborazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile settore fiscale – CAF Sicurezza Fiscale**

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

2001/2004
 CONFESERCENTI PROV.LE DEL SANNIO
 Associazione datoriale
 Collaborazione
 Segretario Provinciale

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

2004 ad oggi
 CONFESERCENTI PROV.LE DEL SANNIO
 Associazione datoriale
 Impiegato
 Direttore Provinciale

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

1999/2001
 CE.S.CO.T. (Centro Sviluppo Commercio e Turismo)
 Ente di formazione
 Collaborazione coordinata e continuativa
 Responsabile amministrativo e gestionale nell'ambito del progetto NOW

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

1999/2001
 CE.S.CO.T. (Centro Sviluppo Commercio e Turismo)
 Ente di formazione
 Collaborazione coordinata e continuativa
 Responsabile amministrativo e gestionale nell'ambito del progetto YOUTHSTART

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

2005/2008
 CONFESERCENTI PROVINCIALE DEL SANNIO
 Associazione datoriale
 Impiegato
 Assistente di Progetto – Iniziativa Comunitaria EQUAL Progetto "Capacity Building e Riqualificazione nei settori industriali/commerciali - CABRIC" codice IT-G2-CAM-039

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

2005/2008
 CONFESERCENTI PROVINCIALE DEL SANNIO
 Associazione datoriale
 Impiegato
 Organizzazione partecipazione aziende Fiera di Shanghai ; Organizzazione seminari; Incontri con le aziende – Progetto DOLCINA (Progetto per il lancio dei prodotti dolciari e liquoristici tipici della Provincia di Benevento nel mercato cinese) Misura 6.5 del POR Campania 2000-2006

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

2005 ad oggi
 COSVIG (Consorzio Sviluppo Garanzie)
 Consorzio Sviluppo Garanzie per l'accesso al credito delle imprese
 Responsabile provinciale
 Responsabile provinciale designato dalla Confesercenti Prov. Del Sannio – istruzioni pratiche per la presentazione al Medio Credito Centrale e per le banche convenzionate; assistenza agli imprenditori per tutto l'iter necessario dalla presentazione della domanda all'ottenimento del finanziamento..

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

2007/2009
 Istituto tecnico commerciale Carlo Cattaneo
 Istituto tecnico commerciale di II° grado
 Docente
 Docenza in Trattamento Testi e Dati

- Date (da – a)

2009/2010

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

Istituto tecnico commerciale I.N.I.P. – Airola (BN)
Istituto tecnico commerciale
Docente
Docenza in Trattamento Testi e Dati

2001-2003

Istituto Alberghiero Aldo Moro - Montesarchio (BN)
Istituto Scolastico II° grado
Revisore dei Conti
Revisore del Conti

2001-2003

Istituto Scolastico Ugo Foscolo - Montesarchio (BN)
Istituto Scolastico I° grado
Revisore dei Conti
Revisore del Conti

2006 ad oggi

Camera di Commercio - Benevento
CCIAA - BN

Membro Consiglio Camerale

2006 ad oggi

Camera di Commercio - Benevento
CCIAA - BN

Membro Giunta Camerale

2006-2007

VALISANNIO - Benevento
Azienda speciale CCIAA di Benevento

Membro Consiglio di Amministrazione

2007-2008

CE.S.CO.T. (Centro Sviluppo Commercio e Turismo)
Ente di formazione
Collaborazione a progetto

Revisore dei conti – progetti FONTER : La certificazione ambientale in azienda; La Certificazione di qualità : procedure e gestione aziendale; La gestione del rischio clinico nelle strutture sanitarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Abilitazione

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1995

Registro dei Revisori

Iscrizione nel registro dei Revisori Contabili ai sensi del D.L. 27 gennaio 1992 n.88 e del D.P.R. 20 novembre 1992 n.474 con D.M. del 12 aprile 1995 e pubblicato sulla G.U. n.31 bis del 21 aprile 1995;

Revisore Contabile

- Date (da – a) **1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tribunale di Benevento
- Abilitazione Iscrizione nell'Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio del Tribunale di Benevento
- Qualifica conseguita Consulente Tecnico d'Ufficio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.N.A.C.I. – Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari
- Abilitazione Iscrizione nell'Albo degli Amministratori condominiali ed immobiliari dell'ANACI
- Qualifica conseguita Amministratore condominiale ed immobiliare
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Direzione Provinciale del Lavoro
- Abilitazione Abilitazione alla conciliazione per vertenze di lavoro
- Qualifica conseguita Conciliatore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del Pacchetto Office e dei principali strumenti informatici. Navigazione Internet e Gestione Posta elettronica.
Ottima conoscenza di Software di Contabilità vari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Capacità di coordinamento e di gestione dei gruppi sviluppate nell'ambito dei percorsi professionali e formativi realizzati su targets molteplici. Competenze acquisite: capacità di ascolto, di mediazione, di orientamento e gestione delle relazioni intra e inter gruppo. Forte orientamento al risultato.

Preparazione di Business – Plan ed analisi di mercato per:
Programmi operativi FERS 1995-1999
Legge 44/86 - Legge 488/92
Legge 215/92 - Legge 236/93
Legge 608/96

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

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

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Attraverso l'attività svolta presso la Confesercenti provinciale del Sannio, in continuo contatto con diverse tipologie di utenza, la collaborazione in team con i colleghi, e le attività svolte in ambiti diversi, ho maturato un'ottima capacità di:

- Negoziare ovvero concertare e negoziare con altri soluzioni e risorse, in situazione interpersonale e di gruppo;
- Riconoscere i principali fenomeni che caratterizzano le dinamiche interne a un gruppo di lavoro e le relazioni tra gruppi;
- Valutare la natura delle divergenze, dei vincoli e delle risorse per definire obiettivi realistici di soluzione;
- Argomentare e utilizzare modalità di comunicazione persuasiva nelle relazioni interpersonali e nel gruppo di lavoro;
- Diagnosticare rapidamente situazioni di possibile conflitto interpersonale e di gruppo;
- Gestire situazioni di conflitto scegliendo e utilizzando strategie efficaci di mediazione e concertazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Attraverso non soltanto le esperienze professionali, ho potuto sviluppare ottime capacità e competenze organizzative, in particolare:

- Impostare, decidere su progetti e piani di azione in condizioni non routinarie;
- Produrre soluzioni creative in gruppo utilizzando specifiche tecniche di problem solving;
- Organizzare le conoscenze individuali e di contesto per finalizzarle meglio alla attuazione dei progetti di routine e innovativi;
- Utilizzare in modo rapido le risorse esistenti (tecniche, strumentali, conoscitive ecc.) per riportare a norma il processo di lavoro;
- Gestire le relazioni interpersonali e di gruppo influenzate dalle situazioni impreviste o di emergenza;
- Adattare i progetti per il conseguimento degli obiettivi dati alle variazioni di tipo tecnico, sociale e organizzativo che intervengono in situazione;
- Monitorare e valutare i margini di fattibilità di un progetto definito in relazione ai vincoli e alle risorse situazionali;
- Assumere la responsabilità di proporre soluzioni alternative, innovazioni o varianti o correttivi del progetto di azione in relazione a fattori situazionali di variazione.

INTERESSI

Sport – Bricolage -

PATENTE O PATENTI

Patente A – B – C – D

ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio militare espletato nell'Esercito Italiano. Congedato il 10/08/1987

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n.196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali"

