

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STANCO FLAVIA
Indirizzo	VIA CANNAVIELLO, 73 - AVELLINO
Telefono	0825 - 679198
Cell	3382354353
E-mail	flaviastanco1981@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	31/01/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 10/05/2013 AD OGGI

STUDIO COMMERCIALE FLAVIA STANCO - AVELLINO

STUDIO COMMERCIALE

TITOLARE

Gestione del proprio studio commerciale impegnato nelle seguenti attività:

- 1) Tenuta della contabilità per professionisti, enti non commerciali, ditte individuali, società di persone, società di capitali, fondazioni pubbliche e private
- 2) Assistenza alle imprese in fase di start up: redazione del business plan e del piano di marketing, implementazione di strategie promozionali e commerciali, disbrigo pratiche burocratiche relative all'inizio dell'attività (apertura PARTITA IVA, SCIA, pratiche SUAP, ETC...);
- 3) Consulenza ed assistenza nell'individuazione e nell'utilizzo di strumenti di finanza agevolata nazionali e comunitari, redazione delle istanze necessarie per accedere a tali contributi;
- 4) Gestione di servizi rivolti ad imprese in crisi o in difficoltà economica e/o finanziaria, quali:
 - programmi di salvataggio, risanamento e acquisizione di imprese
 - accordi di ristrutturazione di imprese
 - concordati in bianco, in continuità aziendale, prenotativi e preventivi;
- 5) collaborazione con il Tribunale di Avellino con C.T.U e Curatele Fallimentari

- 6) organizzazione e realizzazione di docenze in seminari formativi, in particolare:
- per il **Centro per la Formazione e la Sicurezza in Edilizia della Provincia di Avellino**: organizzazione nel 2013 di un seminario formativo sulle opportunità di finanziamento agevolato destinate alle imprese ed in particolare sul "Microcredito FSE Campania" con docenza sugli argomenti in esso trattati;
 - per l'**Associazione Nazionale Costruttori Edili di Avellino**: organizzazione nel 2014 di due seminari formativi sulle agevolazioni fiscali nelle ristrutturazioni edilizie e sulla "Legge Sabatini" con docenze sugli argomenti in esso trattati;
 - per la testata giornalistica **PIU' ECONOMIA di Avellino**: nel 2014 docenza nell'ambito di un seminario formativo sulla professione artigiana trattando materie quali gli adempimenti normativi e fiscali e le opportunità di finanziamento agevolato;
 - per i **Comuni di San Potito Ultra, Santa Lucia di Serino e Santo Stefano del Sole**:
nel 2015 organizzazione di 3 seminari formativi sulle opportunità di finanziamento inerenti il "PICO Microcredito della Regione Campania" con docenze sugli argomenti in esso trattati
 - per l'**Ordine degli Avvocati di Avellino**: nel 2015 docenze nell'ambito di 2 seminari formativi sulle opportunità di finanziamento agevolato destinate ai professionisti e sulle Società Tra Professionisti;
 - per l'**Ordine degli Ingegneri della Provincia di Avellino**: nel 2016 docenze nell'ambito di 2 seminari formativi relativi al regime "forfettario" introdotto dalle Leggi di Stabilità 2015 e 2016;
- 7) realizzazione di:
- n. **50 ore di docenze** in materie quali la redazione del Business Plan, il budgeting, la break even analysis, gli aspetti normativi, contabili e fiscali relativi alla costituzione di un'impresa, nell'ambito del **corso "Key Competence Mix"** organizzato dall' **Ente di Formazione C.S.A. Snc** di Cava dei Tirreni (SA) a valere sul PAR CAMPANIA GARANZIA GIOVANI, da giugno a agosto 2016;
 - n. **80 ore di docenze** in materie quali organizzazione e gestione aziendale, Contabilità e Bilancio, i sistemi di rilevazione contabile, gli adempimenti civilistici e fiscali di un'impresa, nell'ambito del **corso "Addetto Amministrativo"** organizzato dall' **Ente di Formazione C.S.A. Snc** di Cava dei Tirreni a valere sul PAR CAMPANIA GARANZIA GIOVANI, da ottobre a dicembre 2016;
 - n. **150 ore di docenze** in materie quali l'organizzazione e la gestione di un'azienda, la tenuta della contabilità, la redazione della prima nota, i principali strumenti di marketing, nell'ambito del **corso "Addetto Amministrativo"** organizzato dall' **Ente di Formazione C.S.I. FORMACTIONS SRL** di Solofra (AV) nell'ambito delle Misure Innovative e sperimentali di tutela dell'occupazione e politiche attive del lavoro collegate ad ammortizzatori sociali in deroga, da agosto ad ottobre 2017;
 - n. **80 ore di docenze** in materie quali l'organizzazione e la gestione di un'azienda, la tenuta della contabilità, la redazione della prima nota, i principali strumenti di marketing, nell'ambito del progetto formativo organizzato dall'**Ente di Formazione C.S.I. FORMACTIONS SRL** di Solofra (AV "Yes i start up – Formazione per l'avvio di impresa", dal primo settembre al 31 ottobre 2018;
 - n. **90 ore di docenze** in materie quali il settore turistico – alberghiero, la professione di receptionist, l'amministrazione di un albergo, nell'ambito del **corso "Addetto qualificato al Front office"** organizzato dall'**Ente di Formazione C.S.I. FORMACTIONS SRL** di Solofra (AV), dal 01/12/2019 al 28/02/2020.

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

DAL 01/05/2009 al 30/04/2013
C.D.C. SERVICE S.R.L. - AVELLINO
 SOCIETA' DI COMMERCIALISTI
 COMMERCIALISTA

Tenuta della contabilità per professionisti, enti non commerciali, ditte individuali, società di persone, società di capitali, fondazioni pubbliche e private

Riclassificazione di bilanci in formato CEE e dei relativi allegati.

Analisi di bilancio, Compilazione ed invio dei modelli 730 e Unico, disbrigo pratiche presso Camere di Commercio, Equitalia, Agenzia delle Entrate. Assistenza alle imprese nella Individuazione e nell' utilizzo di strumenti di finanza agevolata nazionali e comunitari, redazione delle istanze necessarie per accedere a tali contributi.

Supporto ai titolari dello studio nell' implementazione di Consulenze Tecniche di Ufficio, Curatele fallimentari, Piani di salvataggio di imprese in difficoltà.

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

DAL 04/06/2008 AL 30/04/2009
GLOBEWIN S.R.L. – SALERNO
 SOCIETA' DI COMUNICAZIONE IN LINE E OFF- LINE
 RESPONSABILE MARKETING

Assistenza alle imprese clienti della società di comunicazione nella fase di sviluppo dell'idea imprenditoriale, nell'elaborazione del Business Plan e delle strategie promozionali e commerciali, nonché della partecipazione a fiere di settore e allestimento del relativo stand. Organizzazione di convegni e seminari sponsorizzati. Reclutamento e coordinamento della rete vendita della società (Circa 20 agenti di commercio). Sviluppo di progetti formativi e docenze rivolte alla Rete Vendita della società.

Sviluppo e implementazione di progetti di marketing territoriale relativi al portale "Girogustando", portale di promozione turistica dei territori e dell'enogastronomia italiana, di proprietà della società di comunicazione. In tale ambito creazione e implementazione di sinergie con Enti pubblici e privati di tutte le regioni italiane, volte a far conoscere il portale e i territori in esso illustrati.

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

DAL 04/10/2004 AL 31/05/2008
BARTOLINI S.R.L. – AVELLINO
 GRUPPO DI AZIENDE OPERANTI NEL SETTORE TRASPORTI E TURISMO
 RESPONSABILE TOUR OPERATOR

Creazione e sviluppo del tour operator e agenzia di viaggio e turismo "Bartolini In & Out": indagine di mercato precedente la fase di costituzione dell'azienda, organizzazione della relativa fase di start up e, in seguito, gestione e amministrazione del tour operator, creazione e promozione di itinerari e pacchetti turistici, ideazione e creazione del relativo catalogo prodotti (Estate, Inverno, Viaggi in Pullman). Gestione delle risorse umane impegnate nel tour operator, pianificazione dei flussi economici e finanziari e rendicontazione degli stessi.

Coordinamento delle attività relative al settore trasporti del Gruppo: amministrazione e gestione del personale (autisti) e dei relativi turni di lavoro, organizzazione delle attività di prenotazione e biglietteria, anche elettronica, relativa alla tratta in pullman "Italia – Svizzera". Implementazione e gestione di tutti gli aspetti burocratici relativi alla tratta in pullman "Italia - Germania".

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto di studio

Qualifica conseguita

Votazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Votazione

DAL 01/03/2004 AL 01/10/2004

BLUEWINGS S.R.L. – NAPOLI

STAGISTA

Inserimento in un percorso di fidelizzazione con i diversi reparti di un tour operator di medie dimensioni: booking, programmazione, marketing, contabilità.

DAL 10/09/2009 AL 23/02/2004

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "PARTHENOPE"

Economia e gestione delle imprese turistiche, Marketing dei servizi turistici, Ragioneria Generale ed Applicata, Economia Aziendale, Matematica Finanziaria, Geografia del Turismo, Strategia e Politica Aziendale.

LAUREA IN ECONOMIA DEL TURISMO (VECCHIO ORDINAMENTO)

108/110

DAL 10/09/1994 AL 15/06/1999

LICEO SCIENTIFICO "DE CAPRARIIS" DI ATRIPALDA (AV)

Matematica, Letteratura italiana, Latino, Lingua Inglese, Chimica, Fisica.

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

92/100

ALTRI TITOLI

05/05/2013

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI **DOTTORE COMMERCIALISTA** CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

10/12/2005

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI **DIRETTORE TECNICO DI AGENZIE DI VIAGGI E TURISMO** CONSEGUITA PRESSO L' ENTE PROVINCIALE DEL TURISMO DI SALERNO

ESPERIENZE DI STUDIO ALL'ESTERO:

DAL 01/08/2002 AL 31/08/2002

CORSO DI LINGUA INGLESE ABBINATO AL LAVORO PART TIME PRESSO "THE ENGLISH CENTRE OF SALISBURY"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

LINGUA INGLESE

LIVELLO OTTIMO

LIVELLO OTTIMO

LIVELLO OTTIMO

LINGUA SPAGNOLA

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

Abilità nella gestione di clienti, fornitori, dipendenti e stakeholder in genere, maturata in tutte le esperienze lavorative. Capacità di parlare e relazionare con un pubblico anche numeroso, maturata nel corso biennale di "Dizione e recitazione" frequentato presso il "CLAN H" di Avellino.

Capacità di lavorare in gruppo, maturata presso tutte le esperienze lavorative e grazie alla militanza in squadre di pallavolo (campionati giovanili prima, regionali poi) per oltre 10 anni.

Capacità di gestire e coordinare un team di risorse, maturata nelle esperienze lavorative presso le società "Bartolini s.r.l." e "Globewin s.r.l".

Capacità organizzative maturate grazie all'esperienza decennale nel gruppo scout "Atripalda I"

Ottima conoscenza del "Pacchetto Office", dell'applicativo "Power Point", di "Outlook", Internet Explorer, Mozilla

Ottima conoscenza e utilizzo quotidiano dei gestionali per commercialisti "Team System" e "Sistemi" e di tutte le applicazioni telematiche per comunicare con Agenzia delle Entrate, Enti Previdenziali, Registro Imprese.

PATENTE DI GUIDA B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.LGS 196 del 30 giugno 2003.