FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | **MERCURI GIUSEPPE** |
| Indirizzo | **VIA [redacted] 100 NUORO (NU)** |
| Telefono | [redacted] |
| E-mail | g[redacted] |
| Nazionalità | **Italiana** |
| Data e luogo di nascita | **29/09/1967 – LAMEZIA TERME (CZ)** |

## PROFILO PROFESSIONALE

**Dottore Commercialista**
Iscritto al n. 134/A dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e Esperti Contabili di Nuoro dal 2016.
Consulenza aziendale, fiscale, tributaria, del lavoro.

**Revisore Legale**
Iscritto al Registro dei Revisori Legali al numero 185031.

**Revisore degli EE.LL.**
Iscritto nell' Elenco Regionale (RAS) dei Revisori dei Conti degli Enti Locali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso "Gestione della Crisi da Sovraindebitamento" – ODCEC Ragusa.

Seminario "Il ruolo del Commercialista Revisore degli Enti Locali finalizzato al controllo della rendicontazione PNRR e altri programmi comunitari" – ODCEC Oristano.

Corso "L'Esperto Negoziatore della Crisi di Impresa" – Associazione ADR e Crisi e ODCEC Matera.

Master di Alta Formazione Giuriudica
"Le Procedure di Sovraindebitamento" – Edizioni Giuridiche e ODCEC Sassari.

Centro Studi Enti Locali (CESEL) – FC Consulting Group S.p.A. per conto di ASL n.4 Lanusei Seminario dal titolo "Il ruolo Strategico della Comunicazione nelle Organizzazioni Aziendali".

Università degli Studi di Messina - Facoltà di Economia e Commercio
Corso di laurea in Economia e Commercio - Indirizzo economico aziendale
Vecchio Ordinamento.

Istituto Tecnico Industriale Statale E. Fermi di Vibo Valentia
Diploma di Perito Elettrotecnico Capotecnico.

## ALTRA ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (dal 01/2016 – 12/2024) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASCOM – CONFCOMMERCIO – sede Nuoro-Ogliastra |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione di categoria |
| • Tipo di impiego | Collaborazione professionale autonoma |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di orientamento e di progettazione di piani di sviluppo di impresa, a valere sui Bandi agevolativi POR FESR Sardegna. |
| • Date (dal 01/2008 – al 12/2015) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Commerciale Mulas Bachisio. |
| • Tipo di azienda o settore | Assistenza aziendale, commerciale, tributaria, fiscale e del lavoro |
| • Tipo di impiego | Collaboratore esperto |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità e adempimenti fiscali per privati e imprese |
| • Date (dal 07/2006 – al 09/2007) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Sanitaria Locale n. 4 - Lanusei |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria |
| • Tipo di impiego | Lavoro Interinale – Impiegato amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ufficio Rapporti Internazionali (assistenza italiani all'estero e stranieri in Italia), Fatturazione on-line, compensazione spesa sanitaria extra-regione ed extra-nazione basata sul sistema TES (monitoraggio spesa sanitaria nazionale del ministero della salute). |
| • Date (dal 06/2005 – al 09/2005) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Lariso Coop. Soc. Onlus |
| • Tipo di azienda o settore | Formazione Professionale |
| • Tipo di impiego | Lavoro Autonomo Occasionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Docente del modulo di "Principi di contabilità di impresa" |
| • Date (dal 05/2004 – al 11/2004) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | WWF Italia For Nature Onlus – sede di Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Attività di Promozione e Formazione in ambito di difesa degli animali e dell'ambiente |
| • Tipo di impiego | Lavoro a progetto |
| • Principali mansioni e responsabilità | Direzione di tutti i corsi attivati nella Provincia di Nuoro in ambito del POR Sardegna 2000-2006 Misura 1.8, Scheda D Regolamento C.E. 1260/1990. Coordinamento delle attività del corpo docente, organizzazione di stage e visite didattiche, supervisione della gestione tecnico-amministrativa e della rendicontazione del progetto. |
| • Date (dal 04/2004 – al 06/2004) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gruppo Soges S.p.a. |
| • Tipo di azienda o settore | Formazione Professionale |
| • Tipo di impiego | Lavoro Autonomo Occasionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Docente del modulo di "Amministrazione, controllo e finanza" |

| | |
|---|---|
| • Date (dal 04/2003 – al 09/2004) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | BIC Sardegna S.p.A. – sede di Nuoro |
| • Tipo di azienda o settore | Agenzia Governativa della Regione Autonoma della Sardegna |
| • Tipo di impiego | Lavoro a progetto |
| • Principali mansioni e responsabilità | Azioni funzionali di orientamento alla creazione e sviluppo d'impresa, Coordinamento del gruppo di lavoro, Tutoraggio, monitoraggio e rendicontazione in ambito del "Progetto Nuoromatica" PIA NU-07 (Giunta Regionale della Sardegna e Comune di Nuoro). |

| | |
|---|---|
| • Date (dal 04/2001 – al 03/2002) | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Equitalia S.p.A. Sardegna - Nuoro |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi Esattoriali |
| • Tipo di impiego | Impiegato amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Lavorazione e predisposizione degli atti della riscossione. |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA** ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

| | |
|---|---|
| • Capacità di lettura | DISCRETO |
| • 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 situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Attraverso l'esperienza lavorativa maturata nel settore pubblico e privato, ho acquisito scioltezza e capacità di linguaggio.
Nel lavoro di squadra non ho incontrato difficoltà nel relazionarmi con i miei colleghi stabilendo ottimi rapporti sia sul piano professionale che personale.

**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.*

Ottime doti di flessibilità e di adattamento a vari contesti lavorativi.
Ottime capacità nella gestione e nel' organizzazione del personale.
Ottima propensione a raggiungere obiettivi e risultati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,*

Ottima dimestichezza nell'uso del PC.
Buon livello di conoscenza dell'applicativo Microsoft Office.
Buona conoscenza degli applicativi gestionali professionali Profis e Job di "Sistemi Torino".

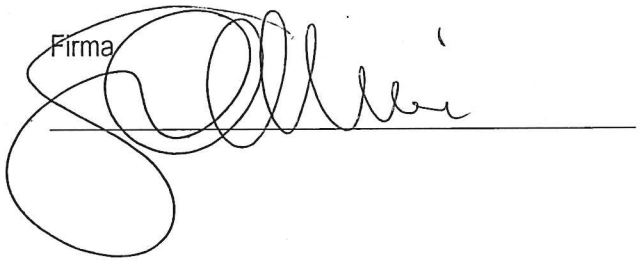
*macchinari, ecc.* Ottima conoscenza delle parti hardware.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

MI PIACE LA LETTURA E IN PARTICOLARE IL GENERE "GIALLO".

**PATENTI** A / B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE2016/679).

NUORO, 15/05/2025

Firma