

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione



**MARCO RESCIGNO**

Via Lucania, 1 – 84098 Pontecagnano Faiano (SA)

**+39 3926800253**

[marco.rescigno1981@gmail.it](mailto:marco.rescigno1981@gmail.it); [marco.rescigno1981@pec.it](mailto:marco.rescigno1981@pec.it);

ITALIANA

26/05/1981

**2003 – ATTUALE | Impiegato Amministrativo Contabile**  
***Pacifico S.r.l. – Pontecagnano Faiano (SA) - Via E. Fermi, 9***

Lavanderia Industriale

Impiegato Amministrativo

- Gestione contabilità clienti e fornitori, verifica dei pagamenti in entrata e uscita.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e documenti amministrativo contabili.
- Gestione rapporti bancari e verifica estratti conto.
- Approfondita conoscenza della normativa sugli Appalti Pubblici.
- Relazioni con comunità, aziende sanitarie, ospedali, alberghi e ristoranti.

**1999 – 2003 | Ragioniere**

***Studio Commerciale Dipierri Alessio. – Salerno (SA) - Via A. Romaldo, 8***

Studio Commerciale

Ragioniere

- Gestione contabilità fino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Predisposizione F24, liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Comunicazioni verso Camera di Commercio e Agenzia delle Entrate.

1999

**Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale Programmatore – Istituto Tecnico Commerciale G. Amendola – Salerno**

2000

**Attestato di Educatore Sociale**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

- 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.*

Contabile dinamico e altamente qualificato, con estese conoscenze dei principi di contabilità, delle politiche e delle procedure fiscali. Ben organizzato, capace di mantenere registri e rendiconti aggiornati, effettuare riconciliazioni contabili e garantire la piena conformità agli standard di settore. Esperto nella normativa fiscale e con solide capacità relazionali verso enti pubblici, aziende sanitarie, strutture ricettive e imprese private. Dal 2019 impegnato anche nella gestione amministrativa e organizzativa di società sportive dilettantistiche.

### ITALIANO

### INGLESE

Buono

Buono

Buono

Spiccate capacità comunicative sviluppate attraverso il costante rapporto con clienti, fornitori, istituzioni pubbliche, enti sanitari e strutture ricettive.

Attitudine alla collaborazione e al lavoro in team, maturata sia in ambito amministrativo-contabile sia nel contesto sportivo dilettantistico.

Forte senso di responsabilità e affidabilità nella gestione di documentazione sensibile, pratiche amministrative e comunicazioni ufficiali.

Capacità di mediazione e gestione dei rapporti interpersonali, consolidate grazie all'esperienza come Educatore Sociale in comunità e case famiglia.

Ottima gestione delle relazioni con dirigenti, tecnici, atleti e famiglie all'interno delle società calcistiche dilettantistiche.

Abilità nel mantenere un clima collaborativo anche in situazioni di pressione, scadenze ravvicinate o contesti organizzativi complessi.

Approccio empatico e orientato all'ascolto, utile nella risoluzione di problematiche e nella gestione di gruppi eterogenei.

Ottima capacità di pianificazione e gestione delle attività amministrative, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze fiscali, contabili e documentali.

Elevata precisione nell'organizzazione e archiviazione di documenti cartacei e digitali, garantendo ordine, reperibilità e conformità normativa.

Esperienza consolidata nel coordinamento operativo di società sportive dilettantistiche: gestione tesseramenti, iscrizioni ai campionati, trasferimenti, comunicazioni ufficiali e logistica delle gare.

Abilità nella gestione di più attività contemporaneamente, mantenendo efficienza e qualità anche in situazioni di forte carico di lavoro.

Capacità di organizzare riunioni, incontri, comunicazioni interne ed esterne, con un approccio strutturato e orientato alla chiarezza.

Competenze maturate nella gestione di gruppi e attività educative, grazie all'esperienza come Educatore Sociale in comunità e case famiglia.

Forte attitudine alla risoluzione dei problemi e alla gestione delle emergenze organizzative, sia in ambito aziendale sia sportivo.

Autonomia decisionale unita a un efficace coordinamento con colleghi, dirigenti, tecnici e istituzioni.

Solida conoscenza della contabilità ordinaria e semplificata, registrazione fatture, prima nota, riconciliazioni bancarie e predisposizione documenti fiscali.

Competenza nella gestione di F24, Liquidazioni IVA, adempimenti verso Agenzia delle Entrate e Camera di Commercio.

Esperienza nell'utilizzo di software gestionali contabili e strumenti digitali per la gestione documentale.

Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e degli strumenti Google Workspace (Docs, Drive).

Capacità di utilizzo di piattaforme e portali istituzionali (INPS, Agenzia delle Entrate, CCIAA).

Competenze tecniche nella gestione amministrativa di società sportive: tesseramenti FIGC/LND,

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI

DATA

FIRMA

iscrizioni ai campionati, trasferimenti, modulistica federale e gestione gare.  
Conoscenza delle procedure relative agli Appalti Pubblici, maturata nell'ambito aziendale.  
Abilità nell'uso di strumenti digitali per comunicazione e gestione social (Instagram).  
Competenze tecniche in ambito socio-educativo, acquisite tramite attestato di Educatore Sociale.

Buone capacità di scrittura creativa e redazione di testi, sviluppate nella preparazione di comunicazioni ufficiali, verbali, documenti e contenuti informativi.  
Attitudine alla cura dell'immagine e della comunicazione visiva, utile nella gestione di contenuti social e materiali informativi per società sportive e attività educative.  
Sensibilità artistica maturata attraverso esperienze in contesti sociali e comunitari, con particolare attenzione alla creatività come strumento educativo.  
Capacità di ideare e organizzare attività ricreative ed espressive in ambito socio-educativo (laboratori, giochi di gruppo, attività creative).  
Buon gusto estetico nell'impaginazione di documenti, presentazioni e materiali informativi.

Spiccato senso del dovere e forte etica professionale, maturati in oltre vent'anni di attività amministrativa e contabile.  
Capacità di adattamento a contesti diversi (aziendali, sportivi, socio-educativi), mantenendo sempre precisione, ordine e affidabilità.  
Ottima gestione dello stress e delle situazioni impreviste, grazie all'esperienza in ambienti dinamici come società sportive e strutture educative.  
Attitudine alla formazione continua e all'aggiornamento professionale, con particolare attenzione alle normative fiscali, amministrative e federali.  
Capacità di lavorare in autonomia, prendendo decisioni operative nel rispetto delle procedure e degli obiettivi organizzativi.  
Spirito di iniziativa e problem solving, utili nella gestione di attività complesse, scadenze e responsabilità multiple.  
Sensibilità sociale e capacità di ascolto, sviluppate attraverso esperienze come Educatore Sociale in comunità e case famiglia.  
Disponibilità e flessibilità negli orari e nelle mansioni, soprattutto in ambito sportivo e organizzativo.

B

Disponibilità a partecipare a corsi di aggiornamento professionale in ambito amministrativo, fiscale e sportivo.  
Impegno attivo nel volontariato locale e in iniziative sociali rivolte a minori e famiglie.  
Partecipazione a progetti educativi e ricreativi presso comunità e case famiglia, con attività di supporto e accompagnamento.  
Interesse per la gestione e l'organizzazione di eventi sportivi e sociali sul territorio.  
Ottima capacità di integrazione in contesti multiculturali e collaborativi.  
Disponibilità a trasferte e flessibilità oraria, soprattutto in ambito sportivo.  
Forte motivazione alla crescita professionale e all'assunzione di responsabilità organizzative.

DOCUMENTO D'IDENTITÀ

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente, esclusivamente per le finalità di selezione e valutazione del personale.

15/04/2026

