



Sistema Informativo del Casellario
Certificato del Casellario Giudiziale
(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 50459/2020/R

Al nome di:

Cognome	PINTO
Nome	ANIELLO
Data di nascita	24/01/1982
Luogo di Nascita	NAPOLI (NA) - ITALIA
Sesso	M

sulla richiesta di: **INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 4351)**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.B. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA



ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☐ diritto di certificato☐ diritto di urgenza

NAPOLI, 28/08/2020 10:26

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(IOVINO GIUSEPPE)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
PINTO	ANIELLO	NAPOLI	24/01/1982	M		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

ANIELLO PINTO

Informazioni personali

Cognome/Nome **Pinto Aniello***
 Luogo e data di nascita Napoli, 24/01/1982
 Indirizzo residenza Via Brindisi 18/20 Pomigliano d'Arco (NA), Italia
 Telefoni 320.41.47.217
 E-mail aniellopinto@gmail.com
 Cittadinanza Italiana
 C.f. PNT NLL 82A24 F839J
 Stato civile Coniugato



Settore professionale

Settore bancario, area amministrativa: la mia attività si esplica nella pianificazione, nel coordinamento e controllo delle attività assegnate al mio team, affinché tutti i compiti vengano eseguiti nei tempi e nei modalità previste, al fine di garantire la regolare gestione delle procedure amministrative e assicurare la totale armonia delle unità organizzative per il pieno raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Esperienza professionale

Dal 2010 (attualmente in corso)

Gestione Contabilità e Bilancio – Banca del Sud S.p.A. – via Calabritto n.20 – 80121 Napoli (NA), tel. 0817976416

- Area Contabilità generale (mediante gestionale SAP):
 - Prima nota contabile, scritture periodiche mensili, gestione del piano dei conti;
 - Gestione contabilità clienti/fornitori (aggiornamento anagrafiche, registrazione e incasso/pagamento fatture);
 - Tenuta libri contabili obbligatori;
 - Gestione cespiti;
 - Controlli contabili (ad esempio: verifica corretta rendicontazione contazione valori, verifica corretta movimentazione atm, verifica quadrature mensili tra co.ge. e inventari di procedura, analisi conti transitori e partite contabili sospese);
 - Adempimenti amministrativi vari (ad esempio: canoni di fitto, utenze e polizze assicurative).
- Area Bilancio:
 - Redazione bilancio d'esercizio (trimestrale, semestrale ed annuale con nota integrativa).
- Area Fiscale:
 - Adempimenti mensili (ad esempio: versamento tributi 1040, 1039, 1102...);
 - Dichiarazione imposta sostitutiva sui finanziamenti;
 - Dichiarazione imposta di bollo virtuale;
 - Certificazione Unica;
 - Comunicazione dati iva;
 - Modello dei redditi (ex modello unico);
 - Modello 770 ordinario e semplificato.
- Area Segnalazioni di vigilanza (mediante portale infostat della Banca d'Italia):
 - Controllo segnalazioni periodiche (esempio: A1, A2, A3... COREP, FINREP);
 - Analisi e risoluzione rilievi.

	<ul style="list-style-type: none"> Area Controllo di gestione (mediante gestionale XICubed): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborazione dati, analisi degli scostamenti e diffusione della reportistica economica, patrimoniale e finanziaria, con cadenza settimanale, sia per istituto che per filiale, riportando direttamente al Direttore Generale. Area Tesoreria: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Previsione e gestione del cash flow; ➤ Elaborazione e analisi quotidiana dei saldi e tassi di tesoreria pianificando direttamente con il Direttore Generale le operazioni interbancarie da effettuare; ➤ Gestione diretta dei rapporti con gli altri istituti di credito; ➤ Presidio sui limiti di massima esposizione per controparte; ➤ Monitoraggio soglia rischio di liquidità I livello (Basilea 3) Area Spunta banche: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riconciliazione saldi dei rapporti interbancari, analisi e spunta operazioni sospese. <p>Per tutte le aree sopra elencate ci si avvale della collaborazione di consulenti esterni sia per la materia previdenziale sia per quella fiscale. Inoltre l'istituto si avvale dell'outsourcer Cedacri.</p> <p>Relazione diretta con Il collegio sindacale, con l'internal audit e con la società di revisione.</p> <p>2008</p> <p>Operatore di sportello – Gruppo UBI – Banca Popolare di Bergamo – via V. Veneto n° 2 , 21100 Varese – tel. 0332.28.29.111</p> <p>Front - back office (versamenti e prelevamenti in c/c.; negoziazione a/b e a/c; bonifici per c/c. e per cassa; ri.ba; m.a.v.; r.a.v.; mod. f23 – f24; analisi sconfini; cross selling; op. varie; chiusura contabile serale)</p>
Istruzione e formazione Date Titolo della qualifica rilasciata Livello nella classificazione nazionale o internazionale Date Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	A.A. 2005/2006 laurea in “Economia del Commercio internazionale e dei Mercati valutari” (vecchio ordinamento) 98/110 1999/2000 Diploma in “Ragioniere e perito commerciale” I.T.C.G. E. Pantaleo, via Cimaglia 96, 80059 Torre del Greco (NA), tel. 081/8812241 89/100
Capacità e competenze personali	Collecchio (PR) Giugno 2010 Corso di addestramento di base SAP Smart Accounting: “La Contabilità Operativa e Generale in Cedacri Smart Accounting” <ul style="list-style-type: none"> - Strutture organizzative SAP; - Gestione delle Anagrafiche; - Inserimento di operazioni contabili; - Funzioni di Inquiry e Reporting

Altre lingue	<p>Giugno 2007</p> <p>Corso di formazione 120 ore in “Paghe e contributi con aggiornamento alla L. 296 del 27/12/2006” presso la Kelly Management Service s.r.l. di Napoli, competenze acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza nei luoghi di lavoro; - Il rapporto di lavoro subordinato, libri obbligatori e registrazioni - Le assenze dal lavoro; - Aspetti previdenziali; contribuzione; apprendistato; - Nuove aliquote per la Gestione Separata; - Indennità di malattia e congedi parentali per la Gestione Separata; - Assegno per il nucleo familiare con rimodulazione dei nuovi livelli di reddito (L. 296 del 27/12/2006); - Norme fiscali sul reddito di lavoro dipendente (L. 296 del 27/12/2006); - Riforma Irpef; - Riforma TFR; aspetti previdenziali; adempimenti dichiarativi.
	<p>Madrelingua Italiano</p> <p>Francese;</p> <p>Inglese: Trinity College London – June 2009</p> <p>Grade 3: graded examination in spoken English – entry level certificate in ESOL international</p> <p>The following descriptors give details of what I can do by the end of the stage:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Understand what is said clearly, slowly and directly in simple everyday conversation with support; - Communicate in basic routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar matters to do with work and free time; - Use basic sentence patterns and communicate through memorised phrases, groups of a few words and formulae about himself and other people, what they do, places and possessions.
Capacità e competenze informatiche	<p>2001</p> <p>“CORSO DI INFORMATICA & INTERNET” (O.M. 455 del 29.07.1997)</p> <p>Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office</p>
Patente	A-B Automunito e Motomunito
Hobbies & Sports	Lettura e musica
Ulteriori informazioni	Obbligo di leva: art. 1 l. 226/04
Ultimo aggiornamento	Luglio 2019

A N I E L L O P I N T O

Napoli - 24.01.1982 -
via Brindisi 18/20, 80038
Pomigliano d'Arco (NA)
320.41.47.217

aniellopinto@gmail.com

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 GDPR 679/16

Aniello Pinto