



## Emanuela Pedone

Data di nascita: [REDACTED] | Numero di telefono: [REDACTED] |

Indirizzo e-mail: [REDACTED] | Indirizzo e-mail: [REDACTED] |

Indirizzo: [REDACTED]

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

#### IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – RUGGIERI & RUGGIERI S.R.L. STP – 09/07/2018 – Attuale – BISCEGLIE, ITALIA

- Gestione contabile di società in regime ordinario e semplificato;
- Gestione di Enti del Terzo Settore (Associazioni Sportive Dilettantistiche, ODV-APS-ETS);
- Predisposizione, invio e conservazione di Modelli F24 (Ordinari, Semplificati, Elementi Identificativi, Accise, ecc);
- Predisposizione di Dichiarativi quali Certificazioni Uniche e Modello 770;
- Predisposizione di Dichiarativi quali Modello 730 e Modello Redditi-IRAP Enti Non Commerciali e Persone Fisiche;
- Liquidazioni IVA periodiche, elaborazioni e trasmissione di Modelli IVA e Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA;
- RegISTRAZIONI contabili in regime iva ordinario ed agevolato L. 109/2014;
- Elaborazione di bilancio d'esercizio e di conto economico;
- Elaborazione di fatture emesse in formato elettronico;
- Catalogazione e archiviazione della documentazione;
- Registrazione di prima nota, scadenziario, documenti bancari, ecc;
- Rapporti con clienti e fornitori;
- Stesura di testi e presentazioni, note informative, organizzazione di riunioni;
- Stesura di verbali di incontri e/o assemblee;
- Attività di supervisione e gestione di ordini d'acquisto;
- Elaborazione ed analisi di report/statistiche, budgeting aziendale, bilanci previsionali, etc;
- Accesso ai fondi comunitari a gestione diretta e indiretta;
- Rendicontazione dei progetti d'investimento;
- Elaborazione di studi di fattibilità e analisi di mercato;
- Sviluppo di business plan;
- Valutazione d'azienda e analisi per indici;
- Rating di legalità;
- Ottenimento garanzie su operazioni finanziarie (Fondo di Garanzia MCC o Consorzi di garanzia).

#### IMPIEGATA D'UFFICIO – FARMACIA RINELLA DOTT.SSA TERESA – 01/05/2016 – 30/06/2018 – GIOVINAZZO, ITALIA

- Attività di segreteria e gestione della posta;
- Redazione di prima nota per uso interno e collaborazione con studio Commerciale di riferimento;
- Gestione contabile di fatture in arrivo e in uscita, in particolare relazione con clienti e fornitori.

#### HOSTESS – ASSOCIAZIONE DIGITHON – 06/09/2018 – 09/09/2018 – BISCEGLIE, ITALIA

- Attività di accoglienza e accettazione partecipanti ad evento DigithOn 2018;
- Attività di supporto nell'organizzazione e nella realizzazione dell'evento;
- Attività di coordinazione e di organizzazione delle risorse umane.

#### RAGIONIERA – STUDIO SIMONE DOTT. GAETANO – 01/02/2018 – 06/07/2018 – BISCEGLIE, ITALIA

- Gestione contabile di imprese, professionisti e società in contabilità ordinaria e semplificata;
- Predisposizione F24;
- Elaborazione di fatture emesse, anche in formato elettronico;
- Gestione attività di condominio, elaborazione ricevute di pagamento, rendiconti annuali;
- Raccolta documentazione al fine di predisporre dichiarazioni dei redditi;
- Attività di segreteria, rapporti con clienti e fornitori, all'interno e all'esterno della struttura;
- Catalogazione e archiviazione della documentazione.

**HOSTESS – ASSOCIAZIONE DIGITHON** – 16/06/2017 – 25/06/2017 – BISCEGLIE, ITALIA

- Attività di accoglienza e accettazione partecipanti ad evento DigithOn 2017;
- Attività di supporto nell'organizzazione e nella realizzazione dell'evento;
- Attività di coordinazione e di organizzazione delle risorse umane.

**IMPIEGATA D'UFFICIO – O.M.S.A.T. SRL - SOCIETÀ AGRICOLA** – 10/01/2016 – 31/01/2018 – BISCEGLIE, ITALIA

- Attività di ragioneria, fatturazione e redazione di prima nota;
- Attività di segreteria, relazione con i fornitori e i clienti;
- Attività di archiviazione e catalogazione dei documenti relativi l'attività.

**OPERATRICE CALL-CENTER – NETWORK CONTACTS SRL** – 07/01/2016 – 30/04/2016 – MOLFETTA, ITALIA

- Operatrice Call-Center impegnata in campagna Out-Bound

**IMPIEGATA D'UFFICIO – FARMACIA RINELLA DOTT.SSA TERESA** – 01/10/2015 – 12/01/2016 – GIOVINAZZO, ITALIA

- Attività di magazziniera, gestione del magazzino, carico e scarico merce;
- Attività di fattorino, predisposta a consegna a domicilio di prodotti acquistati in farmacia;
- Attività di segreteria e ragioneria, relazione con clienti e fornitori, gestione della posta, contabilità interna.

**RAGIONIERA – STUDIO PISANI COMMERCIALISTI ASSOCIATI** – 01/11/2013 – 30/09/2015 – MOLFETTA, ITALIA

- Gestione contabile di piccole imprese, professionisti e società in contabilità ordinaria e semplificata;
- Gestione di attività in ambito di farmacie;
- Predisposizione F24;
- Raccolta documentazione ai fini di predisporre dichiarazioni dei redditi;
- Attività di segreteria, rapporti con clienti e fornitori, all'interno e all'esterno della struttura.

**SEGRETARIA – MICHELE DI BITONTO** – 06/2011 – 09/2011 – BISCEGLIE, ITALIA

Svolto tirocinio formativo volontario presso Studio Commerciale per apprendere prime nozioni di contabilità e di gestione.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2023 – 2025

**LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE L-18** Università Telematica Pegaso

- Economia aziendale e gestione d'impresa
- Diritto tributario, commerciale e amministrativo
- Economia degli intermediari finanziari
- Organizzazione aziendale e strategie di comunicazione
- Metodologie e determinazioni quantitative d'azienda
- Statistica e statistica economica
- Economia politica

### **Competenze acquisite:**

- Analisi economico-aziendale e interpretazione dei dati
- Capacità di lettura e comprensione della normativa fiscale e societaria
- Supporto ai processi decisionali aziendali
- Competenze quantitative e analitiche applicate al contesto economico

**Campo di studio** Contabilità e fiscalità, Economia, tecnica aziendale e diritto non ulteriormente definiti, Gestione e amministrazione, Diritto

**Voto finale** 89/110

**Tesi** "Il Caso MR Bark" - Governo dell'impresa e pianificazione strategica Marketing strategico: segmentazione, targeting e posizionamento

2008 – 2013 Bisceglie, Italia

**DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE ITES G. Dell'Olio**

---

Diploma di ragioniere programmatore in indirizzo Mercurio. Valutazione 96/100

Principali conoscenze:

- Contabilità, diritto commerciale e tributario, scritture in partita doppia;
- Basi dell'informatica e della programmazione, linguaggi conosciuti HTML, PHP e MYSQL;
- Buona conoscenza dell'inglese, anche in ambito commerciale.

01/2026 – ATTUALE

**LABORATORIO TERZO SETTORE** Unoformat S.p.A.

---

**Campo di studio** Economia, tecnica aziendale e diritto non ulteriormente definiti

02/2025 – 02/2025

**LA RIFORMA DEL TERZO SETTORE E DELLO SPORT DILETTANTISTICO** Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Firenze

---

**Campo di studio** Contabilità e fiscalità, Gestione e amministrazione

12/2024 – 12/2024

**RESPONSABILE SAFEGUARDING** Eurocorsi

---

**Campo di studio** Contabilità e fiscalità

09/2023 – 10/2023

**LA RIFORMA DELLO SPORT DILETTANTISTICO: ASPETTI GIURIDICI, FISCALI E GIUSLAVORISTICI**  
Accademia Europea

---

- Riforma dello Sport: D.Lgs 36/2021;
- Collaboratori sportivi e lavoro sportivo;
- La revisione degli statuti per i sodalizi sportivi;
- La personalità giuridica;
- Il Registro attività sportive;

**Campo di studio** Contabilità e fiscalità

03/2022 – 03/2022

**FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA DI SICUREZZA E SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO** Feder.Reg. Associazioni Aderenti alla Confederazione delle Libere Associazioni Artigiane Italiane

---

- Ambienti di lavoro
- Organizzazione del lavoro
- Segnaletica
- DPI
- Emergenza
- Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
- Procedure di esodo
- Rischio incendio ed esplosione
- Procedure organizzative per il primo soccorso
- Incidenti e infortuni mancati
- Rischi infortuni
- Stress lavoro-correlato

04/2020 – 04/2020

**CORSO BASE GDPR REGOLAMENTO 679/2016** Dati350

---

- Evoluzione della Privacy dal 1996 ad oggi
- Basi legali del trattamento dei dati personali
- Principi fondamentali del GDPR
- Dati comuni, particolari, giudiziari
- Applicazione concreta del GDPR
- Figure professionali della Privacy, DPO

- Diritti degli interessati
- Privacy by design by default

**Campo di studio** Programmi e qualifiche interdisciplinari inerenti ai servizi

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE**

---

gestione campagne social network | social media/ social network | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Windows | Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) | Gestione autonoma della posta e-mail | Padronanza pacchetti office | Pacchetti Google | Padronanza nell'utilizzo dei principali web browsers (Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer) | Social Network

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### Competenze professionali

---

- Ottime doti relazionali;
- Ottime capacità di lavorare in team, organizzazione di gruppi orizzontali di lavoro;
- Capacità di lavorare in autonomia;
- Capacità di problem solving;
- Spiccate doti di autocontrollo e di alti ritmi lavorativi;

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### Competenze organizzative

---

- Ottime competenze organizzative acquisite durante le mie esperienze di back office presso lo Studio Pisani Commercialisti Ass.ti e presso Farmacia Rinella, in qualità di responsabile di promozione eventi, interfaccia con i clienti e i fornitori, ad oggi incrementate grazie all'esperienza di Hostess durante i due eventi DigithOn negli anni 2017-2018.
- Ottima capacità di problem solving;
- Ottime capacità di lavorare in team e di dirigere piccoli gruppi di lavoro (max 5 unità);
- Spiccate doti di lavoro sotto pressione.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### Competenze comunicative e interpersonali

---

- Ottime competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di operatrice call-center e in attività di back office;
- Buona capacità di comunicazione anche in lingua inglese, ottenuta grazie ad esperienza di studio madrelingua in Inghilterra;

2018 – ATTUALE

### **Esperienza nel campo sociale e terzo settore**

---

ESPERIENZA NEL TERZO SETTORE

#### **Vice Presidente – Associazione Sportiva Dilettantistica New Fit Center 2.0**

##### **Principali responsabilità:**

- Supporto alla Presidenza nella gestione strategica e operativa dell'associazione
- Coordinamento delle attività sportive e organizzative
- Supervisione dei rapporti con soci, collaboratori e stakeholder

- Gestione delle assemblee e supporto agli adempimenti statutari
- Contributo alla pianificazione e sviluppo delle iniziative associative

**Tesoriere – Associazione Sportiva Dilettantistica Sporting Tennis Club Bisceglie 2.0**

**Principali responsabilità:**

- Gestione della contabilità e dei flussi finanziari dell'associazione
- Predisposizione di bilanci e rendiconti economico-finanziari
- Monitoraggio entrate/uscite e gestione della cassa
- Supporto agli adempimenti fiscali e amministrativi
- Gestione dei rapporti con istituti bancari e fornitori

**Tesoriere – Circolo Unione Bisceglie Associazione di Promozione Sociale**

**Principali responsabilità:**

- Tenuta della contabilità e rendicontazione economica dell'ente
- Predisposizione del bilancio annuale e documentazione per assemblea soci
- Gestione delle risorse finanziarie e controllo della sostenibilità economica
- Supporto agli adempimenti previsti dal Codice del Terzo Settore
- Collaborazione con gli organi direttivi nella pianificazione finanziaria

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

EMANUELA  
PEDONE  
13.04.2026  
10:49:20  
GMT+01:00

