

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GAETANO D'ALICANDRO**

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

01/01/2013 – OGGI

Federazione Ginnastica d'Italia, Viale Tiziano n. 70, 00196 Roma

Federazione Sportiva Nazionale

Contratto a tempo indeterminato – Full time con la qualifica di Responsabile Area Amministrativa  
Organizzazione e coordinamento dell'area amministrativa della Federazione Ginnastica D'Italia;  
Monitoraggio dei flussi di cassa, pianificazione finanziaria a breve e lungo termine relazione e suggerimenti alla dirigenza  
Rapporti con gli organi di controllo (CRC, Società di Revisione)

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

2001 - 2013

Auditing & Consulting S.r.l., Via Alberico II n. 4, 00193 Roma

Società di consulenza aziendale e fiscale

Incarico professionale

Redazione e controllo degli obblighi contabili e fiscali delle P.M.I. e liberi professionisti titolari di Partita IVA.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2023

Link Campus University – Management Sportivo

Master in Diritto e Management dello Sport

Qualifica Conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica Conseguita

Master Universitario di primo livello

2001

Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Economia e Commercio

Laurea (Corso 5 anni)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1992

Diploma di Scuola Secondaria Superiore: Tecnico e Perito Commerciale – ITC Maffeo Pantaleoni.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRA LINGUA

**Inglese**

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

Discreto

Base

Base

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Spiccata attitudine al lavoro di gruppo, gestione del Team..

.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità nell'utilizzo di software per i sistemi contabili, risoluzione di problemi tecnici di base

CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenza del pacchetto Office e Outlook