



## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Codella Michele**  
Indirizzo **Corso Umberto I, 40 80138 Napoli (NA)**  
Tel. **+39 081 253 2256**  
E-mail **[michele.codella@unina.it](mailto:michele.codella@unina.it)**  
Data e Luogo di nascita **04/05/1980**

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	
Lavoro e posizione ricoperti	<b>07/2019 →</b> <b>Funzionario di cat. D1</b> , area amministrativa-gestionale, con competenze in materia contabile (Vicario da 11/2022) dell'Ufficio Contabilità Area1 c/o Università degli Studi di Napoli Federico II Assunto come funzionario amministrativo di cat. D, con competenze in materia contabile, mi occupo principalmente della gestione contabile riguardante l'Edilizia dell'Ateneo a livello di Amministrazione centrale, relative a: <ul style="list-style-type: none"><li>• spese di investimento, quali acquisto immobili e terreni, realizzazione di nuove strutture e interventi di manutenzione straordinaria di strutture di proprietà o di terzi;</li><li>• acquisto di forniture di beni e servizi, quali impianti e attrezzature, macchinari e mobili e arredi;</li><li>• costi di gestione, quali interventi di manutenzione ordinaria.</li></ul> In qualità di Vicario dell'Ufficio, nominato da 11/2022, spesso mi occupo di attività trasversali tutto l'ufficio, che si concretizza con la predisposizione di atti amministrativi non standardizzati, che richiedono un elevato grado di complessità sia normativo che contabile.
Principali attività e responsabilità	
Date	<b>04/2018 → 07/2019</b>
Lavoro e posizione ricoperti	<b>Responsabile ufficio Bilancio</b> c/o Banca Regionale di Sviluppo Proseguendo un percorso di più di 10 anni di esperienza, ho ricoperto l'incarico di responsabile dell'Ufficio, che ha compreso i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• redigere le situazioni contabili con i progetti di bilancio (trimestrale/semestrale/annuale);</li><li>• gestire la contabilità generale (scritture di prima nota e di assestamento e presidio del ciclo passivo e attivo);</li><li>• rendicontare la situazione gestionale, attraverso report del controllo di gestione e report contabili mensili;</li><li>• amministrare le segnalazioni all'autorità di vigilanza nelle varie fasi di analisi, quadratura, invio e gestione rilievi;</li><li>• presidiare la fiscalità della Banca, dai versamenti fiscali mensili alle dichiarazioni annuali ed alla tenuta dei libri obbligatori.</li></ul>
Principali attività e responsabilità	
Date	<b>10/2013 → 04/2018</b>
Lavoro e posizione ricoperti	<b>Viceresponsabile ufficio Bilancio</b> c/o Banca Regionale di Sviluppo Nel corso di questo periodo sono stato incaricato di gestire direttamente ed in autonomia la maggior parte delle attività dell'ufficio, redigendo personalmente
Principali attività e responsabilità	

i prospetti di Bilancio (mensili/trimestrali/semestrali) e coadiuvando alla redazione del progetto di Bilancio annuale.

Ho curato la contabilità della Banca, con scritture di contabilità (giornaliere e di assestamento) e gestendo il piano dei conti e la situazione contabile.

Regolarmente ho fornito reportistica gestionale con il controllo di gestione.

Ho gestito, sino a diventare autonomo, le segnalazioni di vigilanza all'autorità bancaria attraverso analisi, quadratura, invio e gestione rilievi.

Mi è stata affidata la cura di diversi aspetti fiscali della Banca (versamenti, dichiarazioni e tenuta libri obbligatori).

Nel corso di questo periodo, ho potuto dare un forte contributo diretto alla partecipazione di diversi progetti ed attività speciali altamente formativi quali: migrazione del sistema informatico (da CEDACRI a SEC Servizi), redazione del prospetto informativo per aumento di capitale, partecipazione alla redazione di piani industriali, collaborazione con ispettori di vigilanza e fiscale e revisori contabili.

Date

**05/2007 → 09/2013**

Lavoro e posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

Impiegato ufficio contabilità e bilancio c/o Banca Popolare di Sviluppo

Dall'ingresso in Banca come prima attività lavorativa post-laurea, ho iniziato con la gestione della contabilità bancaria, attraverso la manutenzione del piano dei conti e dei raccordi contabili ed effettuando scritture di prima nota e di assestamento. Ho utilizzato per diverso tempo l'applicativo SAP per la gestione del ciclo passivo e attivo e la gestione dei cespiti. Ho iniziato a curare l'aspetto fiscale e tributario (con versamenti e dichiarazioni). In una fase successiva, mi è stato affidata la gestione delle segnalazioni di vigilanza mensili (analisi, quadratura, invio e gestione rilievi). Ho amministrato anche la Spunta Banche fra conti reciproci, analizzando e gestendo i sospesi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

**06/2022 → 03/2023**

Titolo

Partecipazione al corso in Amministrazione e finanza degli Enti Locali a.a. 2021/2022

Date

**01/2006 → 07/2006**

Titolo

Partecipazione e borsista al Corso di Finanza Avanzata IV edizione della durata di 600 ore c/o IPE Business School, Napoli [www.ipeistituto.it](http://www.ipeistituto.it)

Date

**11/2006**

Titolo

Laurea in Economia Aziendale (vecchio ordinamento) voto 110/110  
c/o Università degli studi di Napoli Federico II

Principali tematiche/competenze

Materie principali trattate: Economia Aziendale, Economia degli intermediari finanziari, Diritto Commerciale, Micro/Macroeconomia, Statistica  
Titolo della tesi: "Il project financing nello sviluppo delle energie rinnovabili. Il caso di realizzazione di un termovalorizzatore."

Date

**07/1999**

Titolo

Diploma di maturità Classica voto 100/100 c/o Istituto "A. Gramsci" di Olbia  
Espressione e letteratura italiana, lingua e letteratura greca e latina

Principali tematiche/competenze

## CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

AUTOVALUTAZIONE  
INGLESE

FRANCESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	B2
B1	B1	A2	A2	A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Windows e pacchetto Office: livello Ottimo.  
Buona conoscenza di software universitario e bancario

**CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI,  
ORGANIZZATIVE E PERSONALI**

Riesco ad organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Sono in grado di lavorare in gruppo, in un ufficio interattivo e con il continuo coinvolgimento di altre persone (sia di colleghi che di fornitori di servizi, software e consulenti, nonché ispettori e revisori).  
Ho sviluppato buone capacità e attitudini lavorative, grazie allo svolgimento di un'attività altamente formativa, ed alle esperienze maturate in contesti diversi.  
Fra i miei interessi rientrano la pratica di sport, sia individuale come corsa e bicicletta, che di gruppo come tennis e calcetto.

**PATENTE DI GUIDA**

Automobilistica (patente B) e automunito

**DATI PERSONALI**

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

**FIRMA**

*Michele Codella*