



Curriculum vitae

Fabio Salvatore Tirrito

INFORMAZIONI PERSONALI

Fabio Salvatore Tirrito

- 📍 Largo Petrella 11, 93100 Caltanissetta (Italia)
- ☎ 3279520411
- ✉ fab891@hotmail.com
- 🌐 <https://www.linkedin.com/in/fabio-tirrito-b45507139/>
- 👤 Fabio Tirrito

Sesso Maschile | Data di nascita 20/11/1981 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Process Analyst / Consulenza Direzionale / Controllo di Gestione / Commercialista

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/01/2018--alla data attuale

Dottore Commercialista

Libera Professione

- Attività di amministrazione e gestione aziendale.
- Attività relative a costituzione e modifiche societarie.
- Gestione finanziaria e fiscale dell'impresa.
- Attività di tenuta scritture contabili.
- Attività di predisposizione bilanci aziendali.
- Supporto all'attività revisione documentazione SPRAR.
- Supporto per consulenze CTU per il tribunale.

01/06/2016--31/12/2017

Project Manager

UBM Business Services, Milano (Italia)

- Analisi dei processi AS-IS e supporto all'intervento di revisione dei processi (TO-BE) relativamente a:
 - Processi relativi alla dematerializzazione dei flussi documentali cartacei aziendali attraverso l'utilizzo di strumenti informatici appositamente studiati
 - Processi relativi alla importazione/gestione/confronto di metadati provenienti da più fonti
 - Processi relativi al Customer Care
 - Processi organizzativi di gestione del magazzino (carico/scarico di magazzino, verifica livello giacenze ed emissione ordine di reintegro, aggiornamento/manutenzione anagrafiche prodotti)
 - Processi organizzativi relativi alla gestione contabile, liquidazione e pagamento delle fatture passive
- Analisi dei processi aziendali nelle fasi di start - up di nuove attività. gestione delle risorse da impiegare nella fase iniziale ed a regime del progetto.
- Redazione offerte commerciali (tecniche ed economiche) da proporre ai clienti descrivendo le modalità di svolgimento delle attività giornaliere, le fasi, le risorse impiegate nel progetto, la durata, le ore di lavoro previste, il prezzo e gli eventuali applicativi a supporto per la gestione delle attività. Definizione del Service Level Agreement (SLA).
- Verifiche periodiche con i clienti per la verifica degli SLA e dello stato avanzamento lavori.
- Stesura reportistica aziendale interna sulle attività svolte per cliente, numero di ore impiegate, numero di attività svolte e produttività del personale.

07/03/2011–31/05/2016

Consulenza Direzionale

KPMG Advisory SPA, Milano (Italia)

- Analisi dei processi AS-IS e supporto all'intervento di revisione dei processi (TO-BE) relativamente a:
 - Processi organizzativi del personale (Gestione dello stato giuridico, della rilevazione delle presenze/assenze e del trattamento economico)
 - Processi organizzativi di gestione del magazzino di beni sanitari e non sanitari (carico/scarico di magazzino, verifica livello giacenze ed emissione ordine di reintegro, aggiornamento/manutenzione anagrafiche prodotti)
 - Processi organizzativi relativi alla gestione contabile, liquidazione e pagamento delle fatture passive
 - Processi organizzativi di gestione dei caspiti (acquisto, inventariazione, trasferimento, dismissione)
- Formulazione delle linee strategiche e degli indirizzi di budget, negoziazione, condivisione e approvazione delle schede di budget dei centri di attività e di risorsa, produzione delle schede di reporting, verifica trimestrale dell'andamento del budget dei centri di attività, variazione e revisione del budget dei centri di attività e di risorsa e valutazione della performance.
- Supporto alla verifica quali-quantitativa dei dati prodotti dai flussi informativi aziendali, con riguardo agli aspetti di ragionevolezza, completezza e tempestività.
- Supporto metodologico e operativo per lo sviluppo a livello aziendale di una metodologia uniforme regionale di controllo di gestione.
- Supporto alla riconciliazione dei dati gestionali con quelli economici riportati nel Conto Economico.
- Assistenza all'attività di elaborazione e definizione del nuovo Piano dei Centri di Attività aziendale, setup informatico e formazione degli operatori aziendali che effettuano le attribuzioni analitiche.
- Consulenza direzionale nel settore Healthcare.

01/03/2009–07/03/2011

Dottore Commercialista

Libero Professionista

- Attività di amministrazione e gestione aziendale.
- Attività relative a costituzione e modifiche societarie.
- Gestione finanziaria e fiscale dell'impresa.
- Attività di tenuta scritture contabili.
- Attività di predisposizione bilanci aziendali.

01/03/2006–01/03/2009

Tirocinio di Abilitazione Professionale per Dottore Commercialista

Studio di Commercialisti

01/09/2005–28/02/2006

Stage

Fratelli Averna SPA

- Attività di amministrazione e gestione aziendale.
- Gestione finanziaria e fiscale dell'impresa.
- Attività di predisposizione bilanci aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/11/2017–20/11/2017

Formazione Professionale

Data analysis

EDX Courses Online



Curriculum vitae

Fabio Salvatore Tirrito

- 14/11/2013–14/11/2013 **Formazione Professionale**
Corso "Ethics and Independence"
KPMG Knowledge Academy
- 24/10/2013–24/10/2013 **Formazione professionale**
Corso "Market Abuse"
KPMG Knowledge Academy
- 01/09/2001–15/07/2005 **Dottore in Economia e Commercio**
Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano (Italia)
- 01/09/1999–12/07/2000 **Diploma Liceo Scientifico**
Liceo Scientifico Alessandro Volta, Caltanissetta (Italia)
- 01/09/1998–15/06/1999 **Diploma americano**
Gates Chili High School, Rochester (Stati Uniti d'America)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime capacità di costruire relazioni positive con il cliente impegnandosi nel comprenderne le necessità e nel soddisfarne in maniera tempestiva.
 Capacità di autocontrollo e gestione dello stress

Competenze organizzative e gestionali Precisa precisione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi, ottime capacità organizzative ed elevata flessibilità.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Attiva conoscenza dei maggiori applicativi di Microsoft Office (Excel, Access, Word, Power Point)