



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

#### LO CHIATTO AGOSTINO

Telefono Cellulare: 3926891461  
 E-mail agostino.lochiatto@icsangiovannibianco.edu.it  
 Cittadinanza Italiana  
 Luogo di nascita Calcinate (BG)  
 Data di nascita 19/11/1977  
 Sesso Maschile

### Esperienza professionale

Settembre 2025 – in corso

Lavoro o posizione ricoperti Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Funzionario EQ).

Gennaio 2023 – Agosto 2025

Lavoro o posizione ricoperti Dottore Commercialista iscritto all'Albo di Benevento.  
 Inoltre da maggio 2023 ad agosto 2025: responsabile di un punto sindacale, CAF e servizi di Patronato; delegato per le procedure di conciliazione ex art. 410 e ss c.p.c.

Novembre 2002 – Marzo 2019

Lavoro o posizione ricoperti Direttore di punto vendita.

Inquadramento o livello Quadro con funzioni direttive dal 1° maggio 2005 (precedentemente dal 1° gennaio 2004 al 30 giugno 2004 Impiegato II livello; dal 1° luglio 2004 al 30 aprile 2005 Impiegato I livello).

Principali attività e responsabilità

Presidiare e sviluppare il valore commerciale ed economico del punto vendita.  
 Ottimizzare la gestione delle risorse umane, economico-finanziarie e tecniche allocate.  
 Proporre iniziative per lo sviluppo della performance del punto vendita (spinta commerciale, investimenti, modifiche, progetti, azioni promo pubblicitarie, modifiche del layout, assetto organizzativo, organico).  
 Controllare l'andamento, attraverso gli indicatori aziendali e propri, del punto vendita e la capacità di risposta alle aspettative del consumatore con definizione ed attuazione dei necessari interventi di orientamento della gestione.  
 Gestire le risorse umane: selezione, reclutamento e accoglimento/inserimento neoassunti, formazione/addestramento e sviluppo, valutazione, comunicazione e relazioni.  
 Definire l'organizzazione del lavoro del punto vendita: attribuzioni ruoli-compiti, responsabilità, turni, piano ferie, con le finalità di ottimizzare gli indicatori del livello di servizio e di produttività.  
 Sviluppare le relazioni con il personale del punto di vendita al fine di anticipare e/o risolvere eventuali problemi in materia di relazioni sindacali.  
 Contribuire all'acquisizione e gestire i rapporti con i fornitori di servizi.  
 Assicurare, sia svolgendo in prima persona sia demandando a collaboratori, gli adempimenti amministrativo/contabili secondo le procedure e i manuali vigenti e le modalità stabilite, il tutto con il supporto e l'utilizzo di strumenti informatici e software professionali e specializzati.  
 Gestire i rapporti con gli enti territoriali esterni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Autogrill Italia S.p.A.

### Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea Magistrale in Economia e Management (LM 77) conseguita il 9 luglio 2020

Votazione

110/110 con Lode

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara

Titolo della qualifica rilasciata

Master di I livello in "Professione Docente Sostegno. Inclusione scolastica e competenze specialistiche", conseguito presso l'Università degli Studi di Teramo il 19 luglio 2021.

Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia conseguita il 22 marzo 2018
Votazione	110/110 con Lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Teramo
Anno scolastico 1995/1996	
Altro titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Votazione	60/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "V. Volpe" di Grottaminarda (AV)
Altre attività formative	<p><b><u>Abilitato alla professione di Dottore Commercialista.</u></b></p> <p><u>Compiuto tirocinio professionale</u> di 12 mesi previsto per l'accesso all'esame di stato per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista. Attività svolte: gestione del sistema di fatturazione elettronica per i clienti dello studio; gestione fatture elettroniche con utilizzo del gestionale TeamSystem e del portale "fatture e corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate; rilevazione scritture contabili di prima nota; predisposizione e invio dichiarazioni periodiche mensili, trimestrali e annuali (LIPE, esterometro/INTRA); predisposizione pratiche attribuzione/variazione/cessazione partita iva persone fisiche; scritture di assestamento (completamento, integrazione, rettifica e ammortamento) e di epilogo; predisposizione istanze "Fondo perduto" agenzia entrate; assistenza alla predisposizione dei bilanci e delle informazioni in calce per l'anno 2020, ex art. 2435-ter c.c.; deposito dei bilanci tramite il portale dedicato della Camera di Commercio; scritture di riapertura dei conti; approfondimenti riguardanti i provvedimenti normativi legati alla pandemia da COVID-19; nuove disposizioni in tema di bilancio: rivalutazione dei beni, contabilizzazione delle agevolazioni "Covid", rinvio delle perdite ai sensi del decreto "liquidità", sospensione degli ammortamenti ai sensi del decreto "Agosto"; approfondimento disciplina "Superbonus 110%"; partecipazione e collaborazione alle attività preliminari, correnti e successive relative a operazioni straordinarie, in particolare a operazioni di trasformazione da società di persone a società di capitali e di scissione di società di capitali.</p> <p><u>Compiuto tirocinio professionale</u> di 18 mesi, previsto per l'accesso all'esame di stato per l'abilitazione alla professione di Esperto Contabile. Attività svolte: predisposizione e riordino documenti contabili, registrazione scritture contabili di prima nota (su software TeamSystem), stampa registri e libri sociali, redazione fatture per conto clienti, elaborazione cedolini paga e registrazione in prima nota (su software TeamSystem), predisposizione pratiche telematiche in Camera di Commercio, predisposizione bilanci. Partecipazione anche a: predisposizione ricorso in Commissione Tributaria Provinciale e progetto aziendale di internazionalizzazione.</p> <p><u>Compiuto tirocinio professionale</u> di 36 mesi, previsto per l'accesso all'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale dei conti.</p>
Altri attestati e certificazioni	<p><b><u>Corso di formazione per l'iscrizione negli elenchi dei professionisti che provvedono alle operazioni di vendita ex art. 179-ter disp. att. c.p.c.:</u></b> attestato rilasciato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili il 30/10/2023.</p> <p><b><u>Corso di formazione per l'iscrizione all'Albo dei soggetti incaricati dall'Autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure disciplinate nel Codice della crisi e dell'insolvenza (ex art. 356, d.lgs. 12 gennaio 2019, n. 14):</u></b> attestato rilasciato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili il 3/5/2023.</p> <p><b><u>Formazione iniziale degli insegnanti - 24 CFU</u></b> Università degli Studi 'G. d'Annunzio' di CHIETI Percorso Formativo 24 CFU istituito ai sensi del D.M. 616 del 10/08/2017 e finalizzato all'acquisizione delle competenze di base nelle discipline antro-po-psiopedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche, richieste come requisito d'accesso al concorso per l'ammissione al Percorso Annuale di Formazione Iniziale e prova.</p> <p><u>Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale IDCERT DigComp 2.2</u> in conformità al framework europeo <i>Digital Competence framework for Citizen DigComp 2.2</i>; livello di padronanza generale ottenuto: <b>ALTAMENTE SPECIALIZZATO 8</b> (Livello massimo ottenibile).</p> <p><u>Certificazioni ICT PEKIT Expert.</u></p> <p><b><u>Corso di formazione in ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATTILOGRAFIA.</u></b></p> <p>In possesso dell'Attestato di Alfabetizzazione di II livello in "Tecnologie Multimediali e Commercio Elettronico" conseguito il 16/06/2000 presso l'Istituto Tecnico Industriale "E. Majorana" di Grottaminarda con votazione 100/100.</p> <p>In possesso dell'Attestato di "Esperto Dichiarazioni Fiscali" conseguito il 29/06/2001 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "V. Volpe" di Grottaminarda con votazione Buono.</p>

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente intermedio	B2	Utente intermedio	B2	Utente intermedio	B2	Utente intermedio	B2	Utente intermedio
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

**Inglese**

**Francese**

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Competenze comunicative**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità varie.

**Competenze organizzative e Gestionali**

Ottime capacità organizzative, gestionali e relazionali relative alla libera professione svolta.  
 Ottime capacità di analisi ed elaborazione dei dati ed informazioni a disposizione e nella ricerca degli stessi.  
 Ottime capacità di lettura e recepimento riguardo la normativa e contrattualistica inerente le attività e gli adempimenti lavorativi previsti.  
 Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico, alle scadenze delle attività e degli adempimenti.

**Capacità e competenze sociali**

Leadership  
 Ottime capacità relazionali, predisposizione all'organizzazione e direzione del lavoro di squadra, oltre che di autogestione nel campo della libera professione.  
 Ottime capacità di comunicazione.

**Capacità e competenze organizzative**

Punto di forza:  
 - Pianificazione ed organizzazione del lavoro, di squadra e propri della libera professione, e delle attività commerciali (lancio e gestione campagne promozionali, layout, etc.).  
 - Reattività e controllo degli eventi straordinari ed improvvisi.  
 - Gestione dei flussi e dei picchi di lavoro.  
 - Erogazione formazione di legge, addestramento e sviluppo delle competenze nel punto vendita.  
 - Ottime doti motivazionali orientate al raggiungimento degli obiettivi e risultati sfidanti, oltre che riguardo la puntualità degli impegni lavorativi presi e la scadenza degli adempimenti inerenti il ruolo.  
 - Pianificazione e programmazione delle attività ed adempimenti lavorativi previsti.

**Capacità e competenze tecniche**

Competenze generalizzate e specifiche relative alla professione di dottore commercialista.  
 Gestione commerciale ed economica del punto vendita con attenzione particolare alle opportunità di vendita (lanci promozionali, inserimento nuove referenze, spinta commerciale e vendita suggerita, eventi e flussi particolari, etc.) ed all'orientamento al cliente (attenzione, "obiettivo cliente", raccolta suggerimenti ed analisi soddisfazione).  
 Gestione mirata della produttività e del costo lavoro.  
 Analisi degli andamenti di vendita con conoscenza dei relativi indicatori, analisi e confronto incidenze (merceologiche, di settore, etc.) ed analisi e controllo gestione (conto economico).  
 Gestione Qualità Sicurezza Ambiente del punto vendita.  
 Reclutamento (pianificazione, organizzazione ed esecuzione di selezioni di gruppo e colloqui individuali), inserimento e formazione di nuove leve.  
 Pianificazione, organizzazione, gestione ed erogazione di corsi di formazione ed aggiornamento interni (81/08, HACCP, attività ed iniziative commerciali, modalità di servizio, spinta commerciale, etc.) e di riunioni informativo/conoscitive a tutto il personale dipendente e personale di direzione.  
 Pianificazione, programmazione e gestione delle attività e degli adempimenti amministrativo/contabili precedentemente citati.  
 Ottima capacità di organizzare e gestire il proprio lavoro autonomamente, di lavorare a ritmi elevati e con elevata energia.  
 Caratteristica principale: flessibilità, orientamento agli obiettivi e alle finalità del ruolo lavorativo svolto.

**Capacità e competenze  
informatiche**

Conoscenza di Windows (ultime versioni), del pacchetto Office (in modo particolare Word, Excel e PowerPoint), ottima capacità di navigare in Internet. Utilizzo applicativi e programmi per Mac. Conoscenza di applicativi utilizzati per la gestione della contabilità e del personale dipendente, per gli adempimenti di natura amministrativa, per il controllo di gestione e della qualità, per la gestione del controllo interno, per la gestione delle varie attività di manutenzione e servizi, per l'analisi e sviluppo vendite (Wi400, SAP, SAM, Reporting, Web Recruiting, Siad e vari portali/registri online); intranet e posta elettronica. Utilizzo completo del software TeamSystem e GBsoftware Integrato (per le professioni di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile), soprattutto facendo riguardo alla gestione della contabilità e delle paghe.

Patente | Tipo B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE n° 679/2016, Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

San Giovanni Bianco, 5 dicembre 2025

Dott. Lo Chiatto Agostino