

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIORE ANGELO**
Indirizzo **VIA DELL'AMAZZONIA N°4, 03100 FROSINONE**
Telefono **0775290663**
Fax **0775290663**
E-mail **studiofiorefr@libero.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **17/05/1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 05/02/2002 DOTTORE COMMERCIALISTA REVISORE CONTABILE CONSULENTE DEL LAVORO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fiore Angelo, Via dell'Amazzonia n°4 – 03100 Frosinone**
- Tipo di azienda o settore **Ditta individuale**
- Tipo di impiego **Libero Professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Consulenza contabile, fiscale, amministrativa, tributaria, finanziaria, del lavoro, gestionale ed organizzativa rivolta alle pmi.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 03/04/2000 Laurea in Economia e Commercio**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **L.U.I.S.S. – GUIDO CARLI – ROMA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ECONOMIA E MANAGEMENT**
- Qualifica conseguita **LAUREA**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Verifiche ed indagini in merito all'attendibilità dei bilanci, di conti, di scritture, e di ogni altro documento contabile delle imprese e degli enti privati.

Offre consulenza tecnica in materia di lavoro, assistere il cliente per risolvere problemi di inquadramento contrattuale;

Curare l'iscrizione dei dipendenti agli Istituti previdenziali di competenza gestire la redazione e stipula dei rapporti di lavoro aziendali di carattere obbligatorio, tipico ed atipico: assunzioni, cessazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Titolare di studio professionale con 2 dipendenti;
Collaborare con l'ufficio amministrazione delle aziende o con il commercialista esterno per i versamenti delle ritenute operate.
Conoscere ed applicare i contratti di lavoro, collettivi ed individuali.
Perizie e consulenze tecniche.
Ispezioni e revisioni amministrative

Coordinamento e amministrazione di persone, redazione di bilanci, analisi economica e finanziaria dei clienti, amministrazione e liquidazione di aziende, di patrimoni e di singoli beni.
Verifiche ed indagini in merito all'attendibilità dei bilanci, di conti, di scritture, e di ogni altro documento contabile delle imprese e degli enti privati.
Collaborare con l'ufficio amministrazione delle aziende o con il commercialista esterno per i versamenti delle ritenute operate;
Gestire le relazioni con dpl, inail, inps, ecc...

Utilizzare software informatici per l'elaborazione delle buste paga, conoscere la normativa (diritto del lavoro e legislazione sociale).
Offre consulenza tecnica in materia di lavoro, assistere il cliente per risolvere problemi di inquadramento contrattuale;

Conoscere la normativa in materia di infortunio e malattia professionale, gestire le relazioni con gli enti competenti (INAIL, DPL, ecc...) elaborare CUD;
Conoscere ed applicare i contratti di lavoro, collettivi ed individuali.

B

FIORINO, 18/06/2023