

**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 – FROSINONE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 05/02/2002 DOTTORE COMMERCIALISTA E CONSULENTE DEL LAVORO .
DAL 07/04/ 2010 REVISORE CONTABILE E LEGALE
DAL 2015 AMMINISTRATORE DI CONDOMINI.**

Iscritto all' Ordine dei Commercialisti con il n° 435/A
Iscritto all' Albo dei consulenti del lavoro con il n° 341
Iscritto al Registro dei revisori legali e contabili con il n° 159784.

• 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 alle aziende in campo contabile, fiscale, amministrativo, tributario, finanziario, del lavoro,.
Supporto aziende clienti (PMI) nelle fasi di start up o di riorganizzazione e/o gestione ;
Consulenza assunzione gestione dei rischi Problem solving.**

Q

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 LINGUA **INGLESE**

Dott. Fiore Angelo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Verifiche, valutazione, indagini ed analisi dei bilanci, di conti, di scritture contabili e di ogni altro documento e procedura delle imprese e degli enti privati.

Si occupa di consulenza in materia di lavoro, amministrazione del personale, assistenza al cliente in merito ad inquadramento contrattuale individuale e collettivo, assistenza relazioni sindacali, gestione piani welfare.

Fornisce consulenza in campo fiscale e tributario ed assicura che i clienti siano adempienti agli obblighi di legge in merito.

Curare l'iscrizione dei dipendenti presso gli Istituti previdenziali di competenza, gestisce la redazione e stipula dei rapporti di lavoro aziendali di carattere obbligatorio, tipico ed atipico: assunzioni, cessazioni;

Perizie e consulenze tecniche;

Ispezioni e revisioni amministrative,

Conoscenza della normativa del diritto del lavoro e legislazione sociale.

Gestione, conduzione e manutenzione di condomini e residence, con osservanza delle norme stabilite dai regolamenti condominiali e nel rispetto delle norme di legge.

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.

TITOLARE DI STUDIO PROFESSIONALE CON n° 4 DIPENDENTI;

collabora e si relaziona con i titolari e con l'ufficio amministrativo delle varie aziende clienti e con i colleghi esterni per versamenti delle ritenute operate.

Ottime capacità comunicative e di collaborazione;

Interagisce e soddisfa le varie esigenze dei singoli condomini.

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.

Coordina ed amministra il team alle proprie dipendenze e il team di aziende clienti;

Gestisce le relazioni con DPL, Inail, Inps, Sindacati ect;

Interagisce e coordina il personale delle aziende clienti;

Gestisce, organizza e coordina le varie operazioni per la manutenzione e gli interventi ordinari e straordinarie dei vari condomini.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del software gestionale zuccheti per l'elaborazione delle buste paga, conoscenza software per contabilità e bilanci, conoscenze informatiche e tecniche per iscrizione on line ANPAL, iscrizione ed elaborazioni INAIL, Iscrizioni INPS, redazione questionari vari.

Ottima capacità di navigazione Internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Conoscere la normativa in materia di infortunio e malattia professionale, gestire le relazioni con gli enti competenti (INAIL, DPL, ect...) elaborare CUD;

Conoscere ed applicare i contratti di lavoro, collettivi ed individuali.

PATENTE O PATENTI

B