

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELO FIUMEFREDDO**
Indirizzo **VIA [REDACTED] A [REDACTED] 9 - [REDACTED] (BA)**
Telefono **0803975764 – 0803389107 - [REDACTED] 8**
Fax **0803975764**
E-mail **angelofiumefreddo@odcetrani.it – ragfiume@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[REDACTED] 2**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal ottobre 2014 al 31/03/2018: Consulente contabile e fiscale della SANITASERVICE ASL BA S.R.L. (Società partecipata dalla ASL BA)
Dal ottobre 2005 ad aprile 2009: Presidente del Collegio Sindacale della A.S.M. di Molfetta (Società partecipata del Comune di Molfetta);
Da marzo 2002 a febbraio 2005: Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Molfetta;
Dal 2000 al 2002: Componente del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Molfetta;
Dal 1998 al 2006: Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti industria "Conf. Sud" di Molfetta;
Dal 1994 al 1997: Componente del Collegio dei Revisori dei Conti della A.S.M di Molfetta (Società partecipata del Comune di Molfetta);
- Tipo di impiego
Libero Professionista dal 1976
- Principali mansioni e responsabilità
Tenuta della contabilità; Consulenza del lavoro; Redazione ed invio bilanci di esercizio e relativi allegati; Predisposizione ed invio dichiarativi fiscali e del lavoro (modelli Unico, Irap, 770, Uniemens, ecc.); Diretto responsabile in quanto titolare dello studio commerciale rag. Angelo Fiumefreddo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 24 aprile 1992 iscritto all'albo dei Revisori dei Conti al n. 24155;
Dal 01 aprile 1976 iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Trani al n. 55/A;
Dal 1972 al 1975 tirocinio professionale c/o il rag. Rocco Calabrese e il rag. Mauro Magarelli;
Agosto 1973: Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito c/o l'I.T.C. Gaetano Salvemini di Molfetta;
Ragioniere e perito commerciale;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Espleto la mia attività nel campo fiscale, economico, contabile e del lavoro. In particolare, mi occupo di: tenuta di ogni tipologia di contabilità (ordinaria, semplificata, professionisti, regimi speciali); compilazione fatture; assistenza in merito alle problematiche fiscali, contabili e societarie; redazione del bilancio annuale di esercizio e dei relativi allegati; adempimenti afferenti il deposito del bilancio c/o il Registro delle Imprese; redazione delle dichiarazioni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

annuali e periodiche, quali modello Unico, dichiarazione Iva, modello Irap, modello 770; gestione del cassetto fiscale; gestione e tenuta dei libri sociali; domiciliazione delle scritture contabili c/o lo studio al fine di evitare accessi e/o verifiche c/o le sedi di ciascuna impresa; ogni altra formalità inerente le comunicazioni c/o il Registro delle Imprese e l'Agenzia delle Entrate o ogni altro ente pubblico e/o privato in funzione del rispetto degli obblighi di legge; ricorsi in commissione tributaria di qualsiasi grado; richieste di rimborsi infrannuali Iva, studi di fattibilità, assistenza verifiche fiscali, ecc. Mi occupo altresì della gestione del personale in ogni suo aspetto: comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'Impiego, agli enti Previdenziali ed Assicurativi (Inps, Inail), elaborazione dei cedolini paga, gestione delle vertenze di lavoro, gestione tout court del rapporto di lavoro dipendente; consulenza sull'utilizzo di ammortizzatori sociali e sgravi alle imprese.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità relazionale con la clientela in genere, orientata soprattutto all'instaurazione di un rapporto fiduciario oltre che professionale ;

La professione mi ha dato la possibilità di entrare in contatto con personale e funzionari di enti pubblici e organi di controllo in genere, quali Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, Ispettorato del Lavoro, C.C.I.A.A.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di organizzazione, soprattutto grazie alla lunga esperienza lavorativa, con particolare riferimento alla tenuta della contabilità, alla redazione delle dichiarazioni fiscali di ogni tipologia (modelli UNICO, IRAP, IVA, 770, ecc) e dei Bilanci di esercizio

Aggiornamento continuo della professione , anche grazie all'acquisizione di Banche dati ad hoc per lo svolgimento della professione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze informatiche: Microsoft Windows XP ; VISTA; 7

Software Videoscrittura: Word

Foglio di calcolo: Excel

Firma digitale

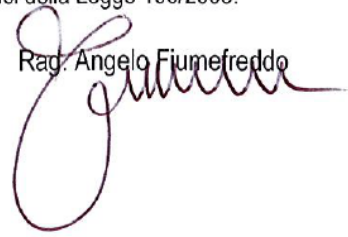
Internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B dal 1979

Il sottoscritto Fiumefreddo Angelo, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono al vero e, nel contempo, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003.

Rag. Angelo Fiumefreddo



Molfetta, 02.03.2020