

CURRICULUM VITAE

Simone Moro

[REDACTED] Porcia (PN)
[REDACTED] Pordenone (PN)
[REDACTED] Maniago (PN)

Informazioni personali

Nome / Cognome **Simone Moro**
Indirizzo residenza [REDACTED]
Telefono [REDACTED] Cellulare [REDACTED] 6
E-mail personale [REDACTED]
Studio Via San Quirino n. 11 - 33170 Pordenone (PN)
Via Fabio di Maniago n. 19/b - 33084 Maniago (PN)
Telefono + 39 0434 366313 Fax + 39 0434 551747
+ 39 0427 72651 + 39 0427 71806
E-mail [REDACTED]
Cittadinanza [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]
Sesso [REDACTED]
Stato civile [REDACTED]

Esperienza professionale

Date 1993 →
Datore di lavoro Studio professionale in Pordenone
Tipo di attività o settore Commercialista e consulenza del lavoro
Lavoro o posizione ricoperti Ragioniere commercialista specializzato in consulenza contabile e fiscale
Principali attività e responsabilità *Titolare responsabile area fiscale*
Preposto alla gestione della contabilità e dei bilanci, alla predisposizione delle dichiarazioni dei redditi e di pratiche fiscali in genere.
In particolare, in prima persona e quale supervisore di area:

- tenuta della contabilità (con qualsiasi regime contabile),
- predisposizione di bilanci e situazioni contabili (di ogni tipo),
- predisposizione delle dichiarazioni dei redditi ed IRAP (qualsiasi modello),
- predisposizione delle dichiarazioni IVA e altre comunicazioni in materia,
- predisposizione certificazioni CU e Modelli 770,
- predisposizione bilanci e dichiarazioni di enti pubblici e adempimenti correlati.

Inoltre l'attività prevede l'aggiornamento di libri e registri contabili, fiscali e societari (anche conservazione elettronica), la predisposizione di pratiche camerali e comunicazioni all'Agenzia delle Entrate ed altri enti, l'invio telematico di dichiarazioni, modelli di versamento o altro, l'impostazione dei software gestionali e dichiarativi dello studio e loro aggiornamento.

CURRICULUM VITAE

Principali attività e responsabilità

Consulenza

- consulenza contabile,
- consulenza e pianificazione fiscale, aziendale,
- soluzione problematiche fiscali varie (es. preavvisi di irregolarità ...),
- consulenza in materia societaria,
- docenza in corsi di formazione specialistici,
- attività di certificatore di richieste di contributi FSE, Fondimpresa, regionali, ecc.

Risorse umane

L'attività prevede la direzione e il coordinamento delle attività suddette con collaboratori e dipendenti dello studio.

Acquisita preparazione di base in materia di lavoro nel corso degli anni di collaborazione con l'area paghe dello studio.

Istruzione e formazione

Date 2002 →

Titolo della qualifica rilasciata

Formazione Professionale Continua obbligatoria per l'esercizio della professione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Sin da prima dell'istituzione dell'obbligo di FPC, in vigore dal 1 settembre 2002, frequentazione regolare nel corso degli anni di eventi formativi accreditati sulle materie oggetto della professione, anche con rilascio di specifici attestati di frequenza.

Date 1997

Titolo della qualifica rilasciata

Abilitazione all'esercizio della professione di Ragioniere Commercialista

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Pordenone al nr 285 - Sezione A

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

Collegio dei Ragionieri e Periti Commerciali di Pordenone

Date 1997

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

Istituto dei Revisori Contabili

Titolo della qualifica rilasciata

Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Iscritto nel registro dei Revisori Contabili al nr 112316 (decreto del 31 dicembre 1999)

Date 1993 - 1996

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

Studio professionale in Pordenone

Titolo della qualifica rilasciata

Praticantato di abilitazione all'esercizio della professione di Ragioniere Commercialista

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Completato il praticantato triennale, necessario all'ammissione all'esame di abilitazione professionale. Periodo di pratica: affrontate problematiche relative alla corretta tenuta della contabilità, all'imposizione fiscale, alle operazioni aziendali ordinarie e straordinarie, alle procedure di controllo nei Collegi Sindacali ed alle tecniche di revisione; svolto aggiornamento continuativo dell'evoluzione legislativa in materia civilistica e tributaria.

CURRICULUM VITAE

Date	1993
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.C.O.M. (PN)
Titolo della qualifica rilasciata	Stage presso studio professionale in Pordenone
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Apprendimento delle tecniche di registrazione contabile.
Date	1992 - 1993
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.C.O.M. (PN)
Titolo della qualifica rilasciata	Corso sul "Nuovo bilancio europeo"
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Apprendimento della normativa civilistica in merito alla predisposizione del "Bilancio CEE" e studio delle problematiche legate all'analisi di bilancio.
Date	1991
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Lorenzo Milani" - Pordenone (PN)
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità tecnico-commerciale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ragioneria, calcolo e tecnica bancaria, scienze delle finanze, diritto pubblico e privato.

Competenze personali

Madrelingua	Italiano																																																				
Autovalutazione altre lingue	<table> <tr> <th rowspan="2"></th><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr> <tr> <td>Inglese</td><td>B1</td><td>intermedio</td><td>B1</td><td>intermedio</td><td>B1</td><td>intermedio</td><td>B1</td><td>intermedio</td><td>B1</td><td>intermedio</td></tr> <tr> <td>Tedesca</td><td>A1</td><td>elementare</td><td>A1</td><td>elementare</td><td>A1</td><td>elementare</td><td>A1</td><td>elementare</td><td>A1</td><td>elementare</td></tr> </table>											Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				Inglese	B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio	Tedesca	A1	elementare	A1	elementare	A1	elementare	A1	elementare	A1	elementare
	Comprensione				Parlato				Scritto																																												
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																														
Inglese	B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio																																											
Tedesca	A1	elementare	A1	elementare	A1	elementare	A1	elementare	A1	elementare																																											
Capacità e competenze sociali	Ottime capacità di adattamento, velocità di apprendimento e collaborazione in gruppo con interazione su più livelli grazie alle esperienze maturate.																																																				
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e responsabilità e rispettando scadenze ed obiettivi. Buone capacità di leadership e organizzazione di risorse umane.																																																				
Capacità e competenze tecniche	Competenze tecniche specialistiche nelle materie contabili e fiscali. Autonomia lavorativa e organizzativa nonché buona predisposizione alla ricerca ed interpretazione della normativa vigente.																																																				
Capacità e competenze informatiche	Approfondita conoscenza del sistema operativo Windows, del pacchetto Office (Word, Excel) ed Internet, utilizzati sia in ambito professionale che in quello personale. Ottima conoscenza del software gestionale Teamsystem / Rean. Buona conoscenza dei software Metodo, CGN, ISI e Maggioli. Buona predisposizione all'impostazione ed all'utilizzo di software gestionali (contabilità, dichiarazioni). Buone capacità di soluzione problematiche di base sia HW che SW senza ausilio tecnici specializzati.																																																				
Altre capacità e competenze	Considero di avere una personalità dinamica e di possedere uno spiccato senso del dovere congiunto a grande entusiasmo. Possiedo doti di resistenza allo stress, capacità analitiche ed organizzative, doti di problem solving, interesse alla crescita professionale, solidità caratteriale, predisposizione al lavoro in team.																																																				
Patente	B																																																				

CURRICULUM VITAE

Ulteriori informazioni Hobby: musica, cinema, calcio, viaggi.

Dichiaro di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dalla legge ed autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".




SIMONE MORO

NOTE

- per l'autovalutazione europea delle lingue vedi <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/it>