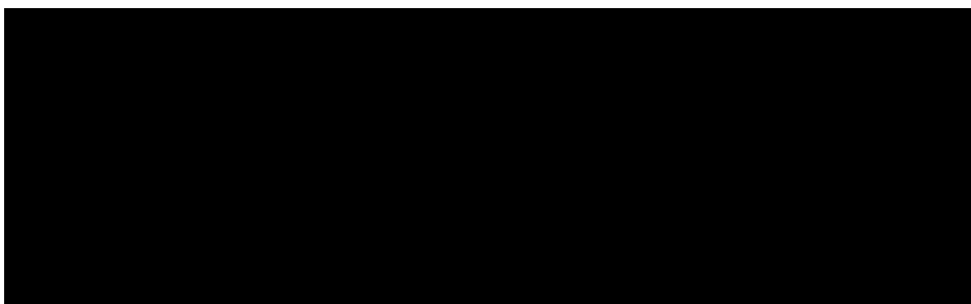


INFORMAZIONI PERSONALI



Giuseppe Falconi

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 21/01/2022 ad oggi

PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA
ISCRIZIONE ALBO DOTTORI COMMERCIALISTI ED EPSERTI CONTABILI DI TERAMO

Dal 01/12/2020 al 07/03/2022

OPERATORE CAF-PATRONATO

Confeuoro Gran Sasso – Teramo (TE)

Compilazione modello 730 per lavoratori dipendenti e pensionati, compilazione modello Unico per lavoratori autonomi, liberi professionisti, compilazione ISEE, assistenza nella compilazione di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive richieste da enti pubblici. Supporto nella presentazione delle domande per pensioni di vecchiaia, anticipata, di invalidità e altre tipologie di pensioni. Assistenza nella presentazione delle richieste di riconoscimento dell'invalidità civile e di altre prestazioni assistenziali. Assistenza nella richiesta di ricalcolo ai fini pensionistici. Assistenza nella richiesta di domande per assegno unico. Assistenza per richiesta maternità e paternità. Assistenza nella richiesta per assegno di inclusione. Consulenze su normative fiscali e previdenziali. Gestione dei rapporti con enti pubblici (INPS-AGENZIA DELLE ENTRATE- AGENZIA DELLE RISCOSSIONI). Raccolta e verifica dei documenti. Archiviazione delle pratiche.

Dal 10-12-2016 al 31-08-19

Ragioniere –Contabile

Depi s.r.l. Mosciano Sant'Angelo (TE)

Adempimenti amministrativi: fatturazione elettronica, prima nota, contabilità clienti/fornitori, liquidazione IVA periodica, predisposizione del bilancio di verifica, controlli e check list, scritture di chiusura e assestamento, compilazione F24 e successiva liquidazione. Elaborazione cash-flow, margine di struttura, analisi di bilancio. Gestione pratiche agenzie delle dogane e compilazione registro scarico e carico carburante. Gestione hardware di rete, creazione e manutenzione rete aziendale.

Dal 01-09-2010 ad oggi

Assistente Studio Commerciale

Studio Commerciale Pomponi San Nicolò a Tordino (TE)

Adempimenti di studio: predisposizione ed invio di dichiarazioni periodiche ed annuali (UNICO 740, 750, 760, IVA autonoma, IRAP), compilazione e analisi studi di settore.

Riclassificazione bilanci CEE abbreviato e non, bilancio consolidato, predisposizione relativi allegati (verbale, relazione sulla gestione, relazione collegio sindacale, nota integrativa).

Controllo di gestione: budget, break even analysis, contabilità dei costi e determinazione del costo di prodotto, analisi di bilancio per indici, bilancio previsionale.

Operazioni straordinarie e relativi adempimenti. Gestione degli altri adempimenti contabili ed amministrativi, utilizzo ENTRATEL, TELEMACO, FEDRA, compilazione e invio blacklist, INTRASTAT.

Dal 01-09-2008 AL 31-12-2010

Segretario

Link s.r.l. Torricella Sicura (TE)

Organizzazione e diffusione di corsi di formazione per adulti riconosciuti dalla regione Abruzzo.

Vari adempimenti amministrativi contabili, gestione cassa e

Dal 19/09/2004 AL 31/12/2006

Assemblatore Personal computer

Addetto assemblaggio-installazione software. Installazione di una rete locale e conseguente manutenzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 01-10-2011 al 28-11-2014

Laurea Magistrale in Economia e commercio

Università G. D'Annunzio, Pescara

Principali materie: economia degli intermediari finanziari; statistica aziendale, economica e inferenziale; economia del mercato immobiliare; controllo di gestione; storia economica; informatica; econometria; sociologia generale.

Dal 13-10-2004 al 20-07-2010

Laurea Triennale in Economia bancaria, finanziaria, assicurativa

Università degli studi di Teramo, Coste Sant'Agostino, Teramo

Principali materie: organizzazione aziendale; finanza aziendale; economia aziendale; economia e gestione delle imprese; diritto pubblico, privato, commerciale, tributario e penale.

Luglio 2003

Diploma Ragioniere

I.T.C. Vincenzo Comi, Teramo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di adattarsi a diverse situazioni di lavoro a seguito delle svariate mansioni svolte nello studio commerciale presso il quale il sottoscritto ha operato.
- Eccellente capacità di comunicazione verbale e scritta: Abilità nel relazionarsi con i clienti e fornire spiegazioni chiare e dettagliate.
- Ascolto attivo: Capacità di comprendere le esigenze dei clienti e rispondere in modo efficace alle loro domande.
- Capacità di gestire efficacemente il proprio tempo e quello dei clienti per rispettare le scadenze.
- Abilità nel pianificare appuntamenti, organizzare documenti e gestire pratiche amministrative.

Competenze professionali

- Familiarità con le leggi e i regolamenti relativi a tasse, contributi previdenziali, pensioni, ecc.
- Esperienza nella compilazione di moduli fiscali, dichiarazioni dei redditi, richieste di pensione e altre pratiche burocratiche.
- Capacità di fornire consulenza su questioni fiscali, previdenziali e assistenziali
- Ottima conoscenza del gestionale TEAMSYSTEM, pacchetto MULTI, DIREDD, STT, 770.
- Ottima conoscenza del software gestionale Zucchetti.

- Adattabilità a diversi compiti e capacità di lavorare sotto pressione in periodi di alta richiesta.
- Ottima conoscenza del software gestionale Giada
- Ottima conoscenza del software gestionale Mythos, (Wolters kluwer).
- Ottima conoscenza e utilizzo professionale del pacchetto Office e di internet.
- Ottima conoscenza software gestionale Maser.
- Ottima conoscenza software gestionale Fortech.
- Buona conoscenza dei principali database informatici.
- Certificazione Eipass. (patente Europea 7 moduli)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente di guida B e A

- Abilità
- Ottime capacità di calcolo.
 - Ottime capacità di lavorare in team.
 - Capacità di lavorare in autonomia
 - Ottima capacità di interagire con i clienti
 - Precisione, puntualità e serietà

Dati personali 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".