

INFORMAZIONI PERSONALI
MORETTI MARIO

Sesso Maschile Luogo e data di nascita Caserta (CE) - 04/06/1985 Nazionalità Italiana

  c.f. MRTMRA85H04B963Y

 Mail: m.moretti1985@libero.it – Pec: mario.moretti@commercialistinapolinord.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

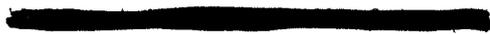
Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2021 ad Oggi

Studio Commerciale Dott. Mario Moretti



Dottore Commercialista, Revisore Contabile, Consulenza Societaria, Tributaria, Fiscale e del Lavoro. Assistenza presso le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali.

TITOLARE

CONSULENZA SOCIETARIA, CONTABILE E FISCALE; REVISIONE DEI CONTI: Tenuta della contabilità obbligatoria in base alla normativa tributaria di soggetti esercenti attività di lavoro autonomo e ditte individuali (ordinaria e semplificata); Redazione della dichiarazione annuale (Unico PF – SP – SC, IRAP, IVA, Studi di settore); Tenuta della contabilità obbligatoria in base alla normativa tributaria di società di capitali; Partecipazione a verifiche periodiche effettuate da collegi sindacali di società di capitali; Redazione del bilancio d'esercizio corredato dalla nota integrativa di società di capitali; Partecipazione ad assemblee dei soci per approvazione del bilancio e redazione verbali d'assemblea; Predisposizione pratiche per trasmissione bilanci di società di capitali alla C.C.I.A.A. ed invio telematico; Partecipazione alla stesura di relazioni di accompagnamento ai bilanci di esercizio di società di capitali predisposte da collegi sindacali; Redazione di dichiarazioni Modello 770 semplificato e ordinario (lavoro autonomo e dipendente); Redazione del Documento programmatico sulla sicurezza previsto dal D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", recante disposizioni inerenti all'adozione delle misure minime della sicurezza nel trattamento dei dati personali per professionisti e società; Assistenza nella redazione di perizie per la valutazione di partecipazioni in società di capitali attraverso il metodo misto (patrimoniale – economico) ed il metodo puro; Redazione ricorsi Commissione Tributaria; Ricostruzione crediti d'imposta spettanti e predisposizione istanza in autotutela per annullamento cartella di pagamento per società di capitali; Ricostruzione c/c con esclusione interessi anatocistici; Partecipazione ad operazioni di riduzione del capitale, per perdite e per esuberanza, di società di capitale; Partecipazione ad operazioni di liquidazione di società di capitale; Adempimenti per la comunicazione di inizio attività al R.I.; predisposizione progetto di riparto; Studio disciplina antiriciclaggio.

Svolgimento delle seguenti attività in completa autonomia:

- 1) Chiusura dei conti di imprese e di professionisti, con regimi sia ordinari sia semplificati;
- 2) Predisposizione dei bilanci IV direttiva con note integrative;
- 3) Predisposizione di dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali per persone giuridiche (società di persone e società di capitali) e per persone fisiche (professionisti, ditte individuali);
- 4) Studi di settore;
- 5) Adempimenti Intrastat;
- 6) Modelli 770 semplificati per ritenute su redditi da lavoro autonomo;
- 7) Comunicazioni di operazioni con Paesi black-list;
- 8) Consulenza ai clienti, in materia contabile e fiscale;
- 9) Invii telematici;
- 10) Gestione della contabilità generale, prima nota, incassi/pagamenti, scadenziario, fatturazione attiva/passiva, riconciliazioni ed analisi periodiche dei conti, gestione banche con quadratura contabile sul gestionale;
- 11) Predisposizione e Registrazione Contratti di locazione;
- 12) Autoliquidazione e predisposizione versamenti IMU;
- 13) Predisposizione e Presentazione presso gli Uffici Competenti delle Successioni Ereditarie;
- 14) Predisposizione ed invio pratiche telematiche CCIAA (Comunica - Fedra);
- 15) Assunzioni/Licenziamento dipendenti (UNILAV);
- 16) Autoliquidazioni INAIL;

Controllo di gestione ed analisi economico-finanziaria per conto e presso imprese (industriali, commerciali, finanziarie). Predisposizione di business plan finanziari, reporting e attività di monitoraggio necessari per i rapporti tra banca e impresa.

date (da - a) Dal 13 Ottobre 2011 Al 05 Maggio 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Marican Holding SpA - Gruppo Cancellio**
Tipo di azienda o settore Immobiliare – Edilizia – Fotovoltaico – Agricoltura
Tipo di impiego **Responsabile Area Contabile settori Edilizia e Fotovoltaico - Responsabile Amministrativo settore Energie Rinnovabili**
Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria e Analitico – gestionale, Fatturazione attiva, Registrazione fatture attive/passive, Liquidazione IVA periodica, Contabilità clienti/fornitori con pagamenti/incassi, Gestione Ritenute d'acconto, Predisposizione e versamento F24, gestione cassa banche con conciliazioni bancarie conti ordinari e conti anticipo, trasmissioni telematiche Intrastat, prima bozza di bilancio con relative scritture. Relazioni con il GSE spA (Gestore dei Servizi Energetici), Agenzia delle Dogane ed Enel Distribuzione spA per gli adempimenti da assolvere nella gestione del fotovoltaico

date (da - a) Da Luglio 2008 a Settembre 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Commerciale Cristofaro Luciano**
Tipo di azienda o settore Dottore Commercialista e revisore dei Conti
Tipo di impiego **Praticante**
Principali mansioni e responsabilità Contabilità, dichiarativi e bilancio.

date (da - a) Da Settembre 2006 a Giugno 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Allini Srl**
Tipo di azienda o settore Rivendita pneumatici ed accessori
Tipo di impiego **Impiegato Amministrativo-Contabile**
Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria e Analitico – gestionale, Fatturazione attiva, Registrazione fatture attive/passive, Liquidazione IVA periodica, Contabilità clienti/fornitori con pagamenti/incassi, Gestione Ritenute d'acconto, Predisposizione e versamento F24, gestione cassa banche con conciliazioni bancarie conti ordinari e conti anticipo, trasmissioni telematiche Intrastat, prima bozza di bilancio con relative scritture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	19/06/2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) Certificato ECDL IT – Security – Livello Specialised Esame
Date (da – a)	07/03/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seconda Università degli Studi di Napoli Abilitazione all'Esercizio della Professione di Dottore Commercialista e Revisore legale Esame di Stato
Date (da – a)	Dal 2004 al 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Economia Laurea Specialistica in Economia e Management
Qualifica conseguita	Tesi in Diritto della Negoziazione Votazione 95 su 110
Livello nella classificazione nazionale	Laurea Specialistica / Magistrale
Date (da – a)	Dal 1999 al 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Gallo" di Aversa (CE)
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale Votazione 96 su 100
Livello nella classificazione nazionale	Scuola superiore di secondo grado a indirizzo tecnico professionale

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Italiano** – perfetta padronanza della lingua scritta e parlata

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	Livello intermedio	Livello Intermedio	Utente Base	Utente Base	B1 Livello Intermedio
FRANCESE	Livello intermedio				

Competenze Relazionali

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza.

Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

Le competenze di tipo relazionale hanno ricevuto un grande impulso durante il periodo di Lavoro svolto. Nel corso dell'esercizio della professione è stata acquisita una elevata competenza nella gestione dei clienti, dei collaboratori e dei rapporti lavorativi con altri professionisti del settore.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di inserimento nel gruppo. Costanza nel perseguire l'obiettivo individuato.

Capacità di lavorare per incarico. Capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo.

Capacità di autorganizzazione del tempo in funzione degli obiettivi del team e degli obiettivi personali.

Capacità di collaborare e di svolgere i compiti individuati nei tempi previsti.

Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.

Attitudine al lavoro in gruppo dato da una elevata cultura organizzativa.

Possesso di competenze intellettuali, manageriali e relazioni nonché capacità di valutazione e visione strategica delle risorse umane.

Attitudine al lavoro in gruppo dato da una elevata cultura organizzativa

Le competenze organizzative appena indicate sono state acquisite con l'esperienza derivante dal periodo di tirocinio professionale e successivamente consolidate nel rapporto di collaborazione professionale in ambito lavorativo

Competenze Tecniche ed Informatiche

Conoscenza avanzata del pacchetto Office (in particolare Word, Excel, Power point, Outlook, Access), della navigazione in internet, dell'utilizzo dei social network e buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac OS. Buona conoscenza di Programmazione in HTML.

Eccellente conoscenza delle procedure di gestione dei principali client di posta elettronica e browser di internet.

Eccellente capacità di utilizzo dei principali programmi di grafica avanzata e foto ritocco (in particolare The Gimp e Photoshop).

Altre Attività Formative e
Professionali

- ✓ Consigliere Comunale presso Comune di Carinaro (CE) dal 10/06/2024 ad oggi;
- ✓ Componente del Consiglio Generale dell'A.S.I. Caserta (Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Caserta) dal 17/03/2023 al 24/04/2024;
- ✓ Consigliere Comunale presso Comune di Carinaro (CE) dal 27/05/2019 al 13/01/2024;
- ✓ Vicesindaco – Assessore con delega Lavori Pubblici, Urbanistica, Viabilità presso Comune di Carinaro (CE) dal 14/06/2019 al 16/03/2023;
- ✓ Iscritto nel Registro dei Revisori Legali al n°178312 – Data Decreto Ministeriale del 20/03/2017 – Gazzetta Ufficiale n°29 del 14/04/2017;
- ✓ Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Napoli Nord - sez. A n°1491 dal 12/07/2016;
- ✓ Membro effettivo del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) della Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" (già Seconda Università degli Studi di Napoli) per il triennio 2010-2013;

Patente di guida Patente B - Mezzo proprio

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art 26 della legge 15/68 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

CARINARO, L' 22/04/2025

F.to
Mario Moretti

