

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIARAMONTE MARCO
Indirizzo	VIA SAN PIERIN 256/A, 37051 BOVOLONE (VR)
Telefono	349 4609909
Fax	045 7101413
E-mail	staffconsultingmarco@gmail.com marco.chiaramonte@studiobissoli.pro
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 NOVEMBRE 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 20/12/2020 ad Oggi**
- Nome e indirizzo dello Studio STUDIO BISSOLI Società Tra Professionisti a R.L. – Via Campagnol 46/1, 37056 Salizzole (VR)
Iscritto ODCEC n.40 di Verona; Iscritto alla CCIAA di VR Rea n.169396
- Tipo di azienda o settore Attività professionali riservate agli iscritti all’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, dei Consulenti del Lavoro, degli Avvocati e dei Revisori Legali
- Tipo di impiego Socio Amministratore – Presidente del CdA – Tributarista Certificato UNI 11511:2020
- Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio Amministrativo

- Date (da – a) **Dal 15/03/2019 ad Oggi**
- Nome e indirizzo dello Studio STAFF CONSULTING SRL – Via XXV Aprile 45, 37053 Cerea (Vr)
Iscritta all’A.N.CO.T. al n. 4682 - Iscritto alla CCIAA di VR Rea n.331419
- Tipo di azienda o settore Studio tributario di assistenza e formazione fiscale che svolge prestazione di servizi ai sensi della Legge n.4/2013 per le imprese e per i cittadini in materia contabile, fiscale e tributaria; Attività di assistenza tecnica, manageriale, organizzativa, industriale e commerciale per lo sviluppo e la promozione delle vendite e ricerche di mercato;
Attività di assistenza, fornitura di servizi e valutazione dei rischi nei settori della sicurezza e dell’igiene negli ambienti di lavoro;
L’organizzazione di riunioni, meeting, giornate di studio e convegni finalizzati alla formazione professionale e manageriale; corsi di formazione ed informazione per i lavoratori ed i responsabili aziendali in materia tributaria, ambientale e di sicurezza aziendale, nonché in materia di tutela e protezione dei dati personali (privacy).
- Tipo di impiego Socio Amministratore – Presidente del CdA– Tributarista Certificato UNI 11511:2020
- Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio Amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/07/2019 ad Oggi</p> <p>Fondazione Casa Alpina Paolo Cabrini – Via XXV Aprile 52, 37053 Cerea (Vr)</p> <p>Fondazione Laica di diritto privato senza scopo di lucro ispirata ai principi fondamentali della dottrina della Chiesa, che promuove, realizza e gestisce iniziative materiali, morali e sociali finalizzate in via prevalente alla prevenzione alle devianze minorili.</p> <p>Segretario della Fondazione con compiti di gestione amministrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo dello Studio • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/11/2014 ad Oggi</p> <p>MC CONSULTING di Marco Chiaramonte – Via San Pierin 256/A, 37051 Bovolone (Vr)</p> <p>Tributarista Certificato UNI 11511:2020, Iscritto all'A.N.CO.T. al n. 4037</p> <p>Professionista Tributarista che svolge prestazione di servizi ai sensi della Legge n.4/2013 per le imprese e per i cittadini in materia contabile, fiscale e tributaria</p> <p>Professionista – Attività di consulenza con Partita Iva</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 04/10/2010 al 30/12/2016</p> <p>STAFF CONSULTING SRL – Via XXV Aprile 45, 37053 Cerea (Vr)</p> <p>Iscritta all'A.N.CO.T. al n. 4682 - Iscritto alla CCIAA di VR Rea n.331419</p> <p>Studio tributario di assistenza e formazione fiscale che svolge prestazione di servizi ai sensi della Legge n.4/2013 per le imprese e per i cittadini in materia contabile, fiscale e tributaria; Attività di assistenza tecnica, manageriale, organizzativa, industriale e commerciale per lo sviluppo e la promozione delle vendite e ricerche di mercato;</p> <p>Attività di assistenza, fornitura di servizi e valutazione dei rischi nei settori della sicurezza e dell'igiene negli ambienti di lavoro;</p> <p>L'organizzazione di riunioni, meeting, giornate di studio e convegni finalizzati alla formazione professionale e manageriale; corsi di formazione ed informazione per i lavoratori ed i responsabili aziendali in materia tributaria, ambientale e di sicurezza aziendale, nonché in materia di tutela e protezione dei dati personali (privacy)</p> <p>Dipendente Apprendista Livello 2</p> <p>Affiancamento operativo diretto dei professionisti nello svolgimento delle consulenze proprie dello Studio, analisi di bilancio, elaborazione dati aziendali, rilevazione della contabilità ed elaborazione dei principali dichiarativi fiscali. Aiutante settore paghe con l'elaborazione dei cedolini paga mensili</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 05/01/2009 al 30/09/2010</p> <p>STUDIO BISSOLI SAS – Via Campagnol 6, 37056 Salizzole (Vr)</p> <p>Centro di elaborazione dati, gestione economica delle imprese, consulenza ed organizzazione aziendale ed imprenditoriale</p> <p>Tirocinio professionalizzante e apprendistato – applicazione principi contabili e ragionieristici</p> <p>Attività di inserimento dati amministrativo-contabili</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA
- ALTRE LINGUA
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

Formazione Continua Periodica – Crediti formativi

Percorsi di Aggiornamento Tributario – IPSOA e A.N.CO.T.

Aggiornamento periodico in materie economiche, fiscali, tributarie e del lavoro, attraverso convegni in pubblico, webinar e il costante utilizzo di banche dati, supporti cartacei, manuali e circolari di settore.

Ottobre 2019

Master Breve – Porto San Giorgio (FM)

Simulazione di una verifica fiscale - comportamenti e analisi procedure

Novembre 2017

Master Breve – Marghera (VE)

La disciplina italiana e comunitaria dell'imposta sul valore aggiunto

Da Settembre 2004 a Ottobre 2008

Università degli Studi di Verona – Facoltà di Economia

Materie Economiche, di bilancio e finanziarie

Laurea Triennale in Economia e Commercio

Da Settembre 1999 a Luglio 2004

Istituto Tecnico Industriale G. Marconi di Verona

Materie tecniche e sistemistiche di elettronica e telecomunicazione

Diploma di Perito Industriale e Capo Tecnico in elettronica e telecomunicazioni

Elevate capacità di lavorare in team, gestendo ed organizzando i compiti di tutti con attenzione per i dettagli, e buone capacità di comunicazione sviluppate grazie alla decennale esperienza di contatto con la clientela svolta nello Studio professionale sia come capo ufficio che come professionista lavoratore autonomo. Motivazione e tenacia nel perseguimento degli obiettivi prefissati.

ITALIANO

INGLESE

Buono
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Elevata capacità di operare con spirito di gruppo, rispettando e motivando il lavoro altrui, e di adattamento alla situazione. Buone capacità comunicative, disponibilità al dialogo, al confronto e flessibilità di pensiero. Gentilezza, educazione e umanità di comportamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Elevata capacità di leadership, organizzando in modo autonomo il lavoro, sia proprio che altrui, dirigendo il gruppo e indirizzando il risultato verso l'obiettivo prefissato. Competenza raggiunta grazie alla decennale esperienza di capo ufficio e all'attuale direzione amministrativa di n.2 studi professionali con relativo personale dipendente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buone capacità di analisi dei bilanci aziendali, finanziarie e di utilizzo dei gestionali di elaborazione dati e dei principali software operativi del settore e pacchetti informatici. ottime capacità comunicative e di consulenza puntuale e diretta. Discreta conoscenza del trading online.

PATENTE O PATENTI

Patente B – Automunito

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.


Dott. Chiaramonte Marco