

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORETTI FLAVIO
Indirizzo	VIA SALVO D'ACQUISTO N. 15 – 74011 CASTELLANETA (TA)
Telefono	099 8446722
Fax	099 8446722
Cellulare	339 66 98 133
E-mail	corettistudio@alice.it
Pec	flavio.coretti@pec.commercialisti.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/07/1968
Stato civile	Coniugato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 2003 AL 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dottor Rossi Francesco con sede in Piazza Immacolata 1 – Castellaneta (TA) |
| • Tipo di azienda o settore | Dottore Commercialista |
| • Tipo di impiego | Collaboratore coordinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Consulenza societaria e fiscale
Collaboratore di studio |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 2003 AL 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | O.S.M.A.I.R.M. S.r.l. con sede in Via dei Cappuccini 9 - Laterza (TA) |
| • Tipo di azienda o settore | Società a responsabilità limitata, Struttura sanitaria di cura |
| • Tipo di impiego | Consulente coordinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Consulenza contabile e fiscale
Collaboratore ed Istruttore del settore contabile |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio di Consulenza fiscale e societaria in proprio – Castellaneta (TA)
- Tipo di azienda o settore Imprese, Professionisti, Società di Persone e di Capitali, Soc. Cooperative, ASD
- Tipo di impiego Dottore Commercialista
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza fiscale e societaria
Titolare

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2007 AL 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Istruzione Professionale Salesiani in Taranto
- Tipo di azienda o settore Istituto di Formazione post scuola secondaria
- Tipo di impiego Istruttore qualificato di materie: economia, diritto, marketing
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2009 AL 2012 - DAL 2013 AL 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Cooperativa Sociale "Dolce Morso" Comune di Mottola (TA) – San Basilio S.S.7
- Tipo di azienda o settore Società Cooperativa Vitivinicola
- Tipo di impiego Revisore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Sindaco supplente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2009 AL 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellaneta (TA) – Piazza Principe di Napoli Castellaneta (TA)
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Revisore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Consigliere del Collegio dei Revisori

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2012 AL 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castellaneta (TA) – Piazza Principe di Napoli Castellaneta (TA)
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Revisore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Presidente del Collegio dei Revisori

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Perrone Michele – Strada Torre Tresca n. 2/A 70010 Bari (BA)
- Tipo di azienda o settore Avvocato
- Tipo di impiego Collaboratore autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore del settore Contenzioso Tributario

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2014 AL 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società M2G Raw Materials S.p.a. – Via Pisanelli 1, Castellaneta (TA)
- Tipo di azienda o settore Società per azioni, attività di ingegneria civile, industriale, energie rinnovabili, turismo
- Tipo di impiego Revisore Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Sindaco effettivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1985 AL 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C. Colamonico, Istituto Tecnico Commerciale per ragionieri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, economia, diritto,
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1990 AL 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, economia, diritto commerciale, marketing,
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1999 AL 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tirocinio triennale per la formazione di dottore commercialista
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto tributario, diritto commerciale, normative amministrative e sanitarie
- Qualifica conseguita Abilitazione Dottore Commercialista nel 2004

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 2002 AL 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tirocinio triennale per la formazione di revisore contabile
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità e principi, procedure di revisione delle Società di Capitali ed Enti Locali
- Qualifica conseguita Abilitazione Revisore Contabile nel 2005

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 2002 AL 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tirocinio biennale non certificato in materia di consulenza del lavoro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistema previdenziale, assistenziale e fiscale limitatamente ai rapporti di lavoro parasubordinati (co.co.co., collaborazioni a progetto)
- Mansione conseguita Capacità di compilazione di buste paga e relativi adempimenti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con sistemi informatici, pec, e-mail, skype, firme digitali, invio pratiche telematiche, videoscrittura, programmi di contabilità, con computer, scanner, altre attrezzature specifiche e macchinari d'ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport).

LINGUE STRANIERE

MADRELINGUA FRANCESE

ALTRA LINGUA INGLESE

FRANCESE

livello: medio

livello: medio

livello: medio

Ottime capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con l'ambiente esterno, in quanto il mio lavoro è caratterizzato da frequenti contatti con i propri clienti, colleghi, anche di differenti materie, uffici, enti locali, agenzie ed istituti

Ottime capacità di utilizzare i sistemi moderni di comunicazione e delle attrezzature necessarie allo svolgimento del mio lavoro, che è strettamente connesso ad essi. Ho dovuto sviluppare sul campo una conoscenza degli stessi ed una capacità nel risolvere problemi di ordinaria manutenzione, ritenendo di aver raggiunto un livello di conoscenze superiori alla media

Ottime capacità di organizzare, istruire e coordinare.

In tutte le unità aziendali, enti locali e uffici privati con i quali collaborato ho sempre impostato i metodi di lavoro e di organizzazione di tipo personale, metodi che hanno suscitato interesse a tal punto da essere adottati dai committenti dopo la cessazione degli incarichi. Partecipazione attiva alla vita sociale, sportiva e politica, sono dirigente nonché consulente fiscale di una squadra di calcetto, ho realizzato per un committente uno studio sul marketing politico, ho partecipato ad un comitato promotore, ai fini della costituzione di una società di leasing

**CAPACITÀ, CONOSCENZE E
COMPETENZE PROFESSIONALI**

*Aggiornamento continuo professionale e
conoscenza dell'ambiente esterno.*

OTTIME COMPETENZE

L'iscrizione in due albi professionali comporta l'obbligo di eseguire una triplice (per i dottori commercialisti, revisori enti locali, revisori società) formazione continua basata su crediti formativi, con i quali sono in regola, al fine di poter esercitare tali professioni. La formazione professionale, ritengo, un dovere al quale giornalmente mi adeguo volentieri sia con le quotidiane letture della stampa specializzata che con testi per l'approfondimento dei temi più significativi. La mia preparazione è molto ampia, essa spazia dalla fiscalità nazionale ed internazionale e diritto, di ogni tipo, all'economia e la finanza, su temi che riguardano non solo il nostro paese ma anche a livello comunitario. Sono sempre pronto e mai impreparato nel confronto con i colleghi sui temi della professione

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate, interessi extralavorativi, a casa,
ecc....*

Studio di lingue straniere come greco moderno anche se in forma elementare, spiccata propensione nella risoluzione di problemi, capacità buona di arredare spazi

PATENTE

Possesso della categoria A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sportivo per molti anni, oggi pratico jogging per almeno tre volte a settimana. Militare assolto. Mi piacciono la puntualità, la professionalità, serietà e correttezza, qualità sempre meno riscontrabili.

ALTRO

Si autorizza il trattamento dei dati ai fini delle Legge Privacy