

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BELGIOVINE GIACOMO
Indirizzo	Via Martiri delle Foibe 25/B, 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)
Telefono	+39.335.6459021
Fax	
E-mail	gb@giacomobelgiovine.it
Indirizzo P.E.C.	giacomo.belgiovine@odcecmm.legalmail.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12 Dicembre 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dall'8 maggio 2000 – Attuale
Attività Professionale di Dottore Commercialista e Revisore Legale

Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Mantova

Libero Professionista</p> |
|--|--|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Data• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)• Data• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>1999
Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore Legale
Esame di Stato presso Università degli Studi di Foggia

Dottore Commercialista
Revisore Legale
Revisore Legale Enti Locali
Consulente Tecnico d'Ufficio Tribunale di Mantova</p> <p>1995 – 1999
Praticantato per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore Legale
Svolto presso Studio Commerciale Tributario dr. Savino Siciliano
Pratica professionale in materia fiscale, tributaria e societaria.
Contenzioso tributario e revisione legale dei conti.</p> |
|--|--|

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Data**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Data**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

1995

Laurea in Economia e Commercio
Conseguita presso Università degli Studi di Bari
Indirizzo Economico - Territoriale

Dottore in Economia e Commercio
102/110

1981 – 1986

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Conseguita presso I.T.C. di San Ferdinando di Puglia (BT)

Ragioniere e perito commerciale

Competenze specifiche:

- **Area Contabile e Fiscale:** consulenza ed assistenza nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, predisposizione ed assistenza nella redazione degli adempimenti periodici imposta dalla normativa tributaria, pianificazione fiscale, assistenza fase precontenziosa, redazione pareri a quesiti in materia tributaria.

- **Area Contenzioso:** assistenza e rappresentanza presso le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali.

- **Area Bilancio:** consulenza ed assistenza in materia di formazione del bilancio di esercizio di società di capitali secondo le norme civili, tributarie ed OIC.

- **Area Revisione Legale:** incarichi di sindaco di società e di revisore legale dei conti in società private, Enti Locali (Fascia 1) ed Enti non profit.

- **Area Societaria:** consulenza in materia di diritto societario in particolare: adempimenti societari, costituzione, rapporti tra i soci, rapporti tra la società e i suoi organi, operazioni straordinarie (conferimenti, fusioni, scissioni, trasformazioni e liquidazioni).

ITALIANO

Inglese / Francese
Elementare
Elementare
Elementare

Alte capacità relazionali con colleghi e personale subordinato e parasubordinato, nonché con gli enti pubblici (Agenzia delle Entrate, Agenzia delle dogane, Commissioni tributarie, Camera di Commercio, ecc. ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Alte capacità di coordinamento, organizzazione e programmazione degli step lavorativi per obiettivi e scadenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo livello di utilizzo del pc, a titolo meramente esemplificativo: software di contabilità, videoscrittura, fogli elettronici, remote banking, posta elettronica, software dell'Agenzia delle Entrate, Agenzia delle dogane e Camera di Commercio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B, porto d'armi uso sportivo, patente nautica entro le 12 Mgl e porto d'armi uso sportivo

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 e succ. modifiche ed integrazioni e del Regolamento UE 2016/679.

ALLEGATI