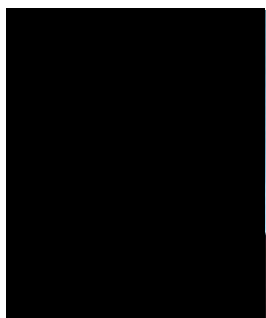




**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cittadinanza
Luogo e data di nascita
Cellulare
Sesso
Telefono
Fax
Partita IVA
E-mail

PERROTTA SANTE IVAN

[Redacted]

Italiana

[Redacted]

[Redacted]

Maschio

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Professione - Qualifiche

DOTTORE COMMERCIALISTA ISCRITTO ALL'ORDINE DI COSENZA
REVISORE LEGALE
CONSIGLIERE TESORIERE DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI
CONTABILI DI COSENZA
DELEGATO CASSA DI PREVIDENZA E ASSISTENZA DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
DELEGATO COMMISSIONE ENTI LOCALI ALL'ORDINE DI COSENZA QUADRIENNIO 2012-
2016

**PROFESSIONE - ESPERIENZE
LAVORATIVE**

- Periodo
- Principale mansioni e responsabilità

In corso
Consulenza fiscale ad imprese individuali, società di persone ed in modo particolare a società di capitali.
Revisione legale ad imprese; tutto quanto sopra viene svolto in qualità di

Dottore Commercialista
Revisore Legale
Consigliere Tesoriere all'Ordine di Cosenza
Delegato Cassa di Previdenza e Assistenza dei Dottori Commercialisti

- Periodo
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

In corso
Titolare di studio professionale di consulenza aziendale
Consulenza societaria, contabile e fiscale; revisione dei conti; revisione negli Enti locali: Tenuta della contabilità obbligatoria in base alla normativa tributaria di soggetti esercenti attività di lavoro autonomo (professionisti); Redazione della dichiarazione annuale (Unico PF, IRAP, IVA, studi di settore) di soggetti esercenti attività di lavoro autonomo

(professionisti); 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, con relative scritture di assestamento, del bilancio d'esercizio corredato dalla nota integrativa delle 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 Camera di Commercio ed invio telematico; Partecipazione alla stesura di relazioni di accompagnamento ai bilanci di esercizio di società di capitali predisposte da collegi sindacali; Svolgimento di incarichi di revisore negli Enti locali con esperienza decennale; Redazione ricorsi in Commissione Tributaria (avverso avvisi di accertamento); Predisposizione istanza in autotutela per annullamento cartelle di pagamento per società di persone e per società di capitali; Adempimenti per la comunicazione di inizio attività al Registro Imprese.

- Periodo 06/2019
- Principali mansioni e responsabilità Membro effettivo della Commissione giudicatrice per gli esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile presso l'Università della Calabria anno 2019.

- Periodo 25-01-2019 - in carica
- Principali mansioni e responsabilità Revisore unico dei conti del Consorzio di Bonifica Integrale dei Bacini Settentrionali del Cosentino

- Periodo 27/05/2017 - in carica
- Principali mansioni e responsabilità Componente Presidente del Collegio sindacale della Erregi S.u.r.l.

- Periodo 06/2017
- Principali mansioni e responsabilità Membro effettivo della Commissione giudicatrice per gli esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni di Dottore Commercialista e di Esperto Contabile presso l'Università della Calabria anno 2017.

- Periodo 26/05/2017 - in carica
- Principali mansioni e responsabilità Componente Presidente del Collegio sindacale della Dal S.r.l.

- Periodo 27/03/2013 - 30/04/2016
- Principali mansioni e responsabilità Revisore Unico presso il comune di Caulonia (RC)

- Periodo 30/11/2009 - 30/11/2012
- Principali mansioni e responsabilità Componente del Collegio sindacale del Comune di Montalto Uffugo (CS)

- Periodo 01/01/2006 - 31/12/2011
- Principali mansioni e responsabilità Revisore Unico presso il comune di San Vincenzo la Costa (CS)

- Periodo 26/06/2014 - in corso
- Principali mansioni e responsabilità Componente supplente del Collegio sindacale della Riace S.r.l.

- Periodo 29/05/2012 - in corso
- Principali mansioni e responsabilità Componente del Collegio sindacale della Mario Runco & Figlio S.r.l.

- Periodo 03/07/2015 – 30/06/2018
- Principali mansioni e responsabilità Componente supplente del Collegio sindacale della Chiappetta Motori S.r.l.

- Periodo 17/06/2011 – 30/06/2014
- Principali mansioni e responsabilità Presidente del Collegio sindacale della Marconi 2 S.r.l.

- Periodo 30/05/2011 – 30/06/2014
- Principali mansioni e responsabilità Componente supplente del Collegio sindacale della Trade Erregi S.r.l.

- Periodo 29/10/2010 – 29/10/2013
- Principali mansioni e responsabilità Componente supplente del Collegio sindacale della Chiappetta e Runco Srl

ISCRIZIONI E TITOLI

- Date **Dal 31 ottobre 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione nella sezione A dell'Albo Professionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, al numero 654/A
ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI COSENZA
Viale G. Mancini (angolo V. Giulia) – 87100 Cosenza

- Date **Dal 25 novembre 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili, al numero 153246
REGISTRO DEI REVISORI LEGALI – M.E.F. Ministero dell'Economia e delle Finanze

- Date Anno accademico 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DELLA CALABRIA, via P. Bucci – 87036 Rende (CS)
Facoltà di Economia
- Principali materie/abilità professionali oggetto di studio Corso di laurea in Discipline Economiche e Sociali, vecchio ordinamento
- Qualifica conseguita **Laurea in Discipline Economiche e Sociali**, voto 108/110, tesi di laurea: "L'evoluzione della cooperazione dalla mutualità all'impresa". Relatore Prof. Davide Infante

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Madrelingua **ITALIANO**

- Altre lingue **INGLESE e FRANCESE**
A livello di studi superiori e universitari effettuati

Servizio militare

Adempiuto agli obblighi del servizio di leva, con il possesso di regolare congedo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali, comunicative di collaborazione acquisite attraverso l'esperienza maturata in famiglia, tra amici, all'Università e soprattutto in ambito lavorativo relazionando in diverse occasioni istituzionali con i colleghi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'ambiente di lavoro ed attraverso lo sport praticato durante l'età adolescenziale; adattamento agli ambienti multiculturali ed ottimo spirito di gruppo acquisiti attraverso i quotidiani allenamenti, i campionati ed altri eventi organizzati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Open Office
Buona conoscenza dei programmi di contabilità e fiscali.

PATENTE

Patente di guida (categoria A, B)

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del d.lgs. 196/2003. Consapevole che, ai sensi degli articoli 46,47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiaro che le informazioni prodotte rispondono a verità.

Si allega copia carta di Identità.

Montalto Uffugo, febbraio 2020

