

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Residenza
Domicilio
Telefono

E-mail

Pec

Nazionalità

Data di nascita

FORIA SERGIO

NOTE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

• Data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego

Dal 1995 ad oggi
Studio Dottore Commercialista in Osimo P.zza Leopardi n.2

Titolare

Consulenza societaria, fiscale e del lavoro (costituzione società, gestione e controllo amministrazione, controllo e redazione bilanci, contabilità, dichiarazioni fiscali ecc.)

Gestione contabilità imprese individuali in contabilità semplificata/ordinaria/speciale.

Gestione contabilità società di persone in contabilità semplificata/ordinaria

Gestione contabilità società di capitali in contabilità ordinaria

Gestione contabilità enti non commerciali

Gestione contabilità società sportive

Consulenza ed assistenza fiscale e societaria per operazioni straordinarie.

Perizie di stima per la valutazione di patrimoni aziendali.

Consulenza, assistenza e rappresentanza nel processo tributario.

Consulenza contrattuale operazioni immobiliari

Liquidatore società.

Dal 2016 ad oggi
Comune di Castelfiordo

Assessore al Bilancio e Società Partecipate

• Principali mansioni e responsabilità

Organo politico di gestione del Comune con delega al bilancio e società partecipate.

Decisioni politiche in merito alla destinazione e reperimento delle risorse dell'Ente con un bilancio di circa 20 milioni di euro.

Predisposizione del bilancio triennale di previsione.

Bilancio partecipativo.

Bilancio consuntivo. Dup. Relazione sulla gestione.

Assestamento di bilancio e variazioni in corso d'anno.

Rapporti con l'ufficio ragioneria e inbuiti.

Società partecipate dirette e indirette dell'ente. partecipazione assemblee per approvazione bilanci e decisioni politiche di indirizzo.

• Date

Dal 2015 ad 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Campana per l'Istruzione Permanente

• Tipo di impiego

Consigliere di Amministrazione

• Principali mansioni e responsabilità

Organo di gestione dell'Istituto Campana

Decisioni in merito alla gestione della Fondazione, in particolare la destinazione delle risorse e l'organizzazione delle attività culturali dell'Ente.

Specializzazioni

Consulenza fiscale

Consulenza contenzioso tributario

Bilancio enti pubblici e società partecipate.

Esperto nominato dal Tribunale di Ancona per la stima di patrimoni sociali e di patiti.

Curatore fallimentare.

Delegato procedure esecutive.

Collaboratore Curatori per l'espletamento degli adempimenti contabili e fiscali dei fallimenti.

Iscritto nell'elenco per il conferimento degli incarichi professionali presso la Provincia di Ancona.

Oltre alla partecipazione a corsi di specializzazione e formazione obbligatoria (90 ore triennali) organizzati dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ho frequentato corsi di specializzazione in diritto e pratica fallimentare organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Ancona.

Svolgo programmi di formazione per studenti in collaborazione con gli Istituti Tecnici di Osimo e Ancona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Corbelli Campana di Osimo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Economia, Diritto, Matematica finanziaria.
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità di Ragioneria
- Date 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Politecnica delle Marche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Economia politica, Diritto commerciale, Matematica, Inglese, Francese, Spagnolo
- Qualifica conseguita Laurea Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
- Date 1994
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
- Isritto all'Ordine Dottori Commercialisti di Ancona n.324/A
- Date 1999
- Qualifica conseguita Isritto Registro Revisori Contabili Ministero Grazie e Giustizia [REDACTED]

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MAORELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura: Scolastico
- Capacità di scrittura: Scolastico
- Capacità di espressione orale: Scolastico

FRANCESE

- Capacità di lettura: Scolastico
- Capacità di scrittura: Scolastico
- Capacità di espressione orale: Scolastico

SPAGNOLO

- Capacità di lettura: Scolastico
- Capacità di scrittura: Scolastico
- Capacità di espressione orale: Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI: Ottima capacità di rapporti interpersonali, mi ritengo una persona seria e responsabile.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE: Buona capacità di lavorare in gruppo, buone capacità di

organizzazione e gestione delle risorse umane, ottimo rapporto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE: Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Conoscenza del programma di contabilità Zucchetti. Buona capacità di utilizzo internet e social network.



Sottoscritto per attestazione di veridicità Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

