



## ENRICO CATTANEO

---

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

11/02/2021 – ATTUALE EDOLO, Italia

#### **LIBERO PROFESSIONISTA TRIBUTARISTA QUALIFICATO E CERTIFICATO**

---

**Tributarista Qualificato Lapet ai sensi della legge n.4/2013 n.10831017**

Tributarista Certificato FAC Reg. n.1572 UNI 11511:2020

**Gestione rapporti con la clientela, gestione ed organizzazione dello studio e delle scadenze fiscali, gestione dell'archivio, gestione deleghe F24 - F23, rapporti con enti pubblici locali, previdenziali e privati, contabilità regime ordinario e regimi agevolati, predisposizione e invio pratiche fiscali (730 - Unico/Redditi - 770 - CU - Dichiarazioni IVA e comunicazioni periodiche...), predisposizione calcoli IMU/TASI, redazione e registrazione contratti di locazione, locazioni brevi, predisposizione pratiche previdenziali (DSU - ANF - RED...), fatturazione elettronica ed altre pratiche del settore.**

05/2023 – 06/2023

#### **DOCENTE DELL'ISTRUZIONE PER ADULTI CFP G. ZANARDELLI EDOLO**

---

Formazione nel corso "Gestire la segreteria di uno studio professionale", materia: contabilità

01/12/2020 – 23/12/2020 Endine Gaiano, Italia

#### **IMPIEGATO STUDIO PROFESSIONALE COMMERCIALISTA SIGALA OLGA**

---

Gestione rapporti con la clientela, gestione ed organizzazione dello studio e delle scadenze fiscali, gestione dell'archivio, gestione deleghe F24 - F23, rapporti con enti pubblici locali, previdenziali e privati, contabilità regime ordinario e regimi agevolati, predisposizione e invio pratiche fiscali (730 - Unico/Redditi - 770 - CU - Dichiarazioni IVA e comunicazioni periodiche...), predisposizione calcoli IMU/TASI, redazione e registrazione contratti di locazione, locazioni brevi, predisposizione pratiche previdenziali (DSU - ANF - RED...), fatturazione elettronica ed altre pratiche del settore.

13/10/2014 – 23/11/2020 EDOLO

#### **IMPIEGATO STUDIO PROFESSIONALE TRIBUTARISTA CANTI PIERINO**

---

Gestione rapporti con la clientela, gestione ed organizzazione dello studio e delle scadenze fiscali, gestione dell'archivio, gestione deleghe F24 - F23, rapporti con enti pubblici locali, previdenziali e privati, contabilità regime ordinario e regimi agevolati, predisposizione e invio pratiche fiscali (730 - Unico/Redditi - 770 - CU - Dichiarazioni IVA e comunicazioni periodiche...), predisposizione calcoli IMU/TASI, redazione e registrazione contratti di locazione, locazioni brevi, predisposizione pratiche previdenziali (DSU - ANF - RED...), fatturazione elettronica ed altre pratiche del settore.

Attività svolta per i primi 3 anni tramite contratto di apprendistato professionalizzante.

31/01/2014 – 30/07/2014 EDOLO

#### **STAGISTA PRESSO STUDIO PROFESSIONALE TRIBUTARISTA RAG. CANTI PIERINO**

---

Avvicinamento all'attività professionale, attraverso mansioni in ambito contabile, tributario, archiviazione, organizzazione dell'ufficio e gestione dei rapporti con la clientela.

21/07/2013 – 20/01/2014 EDOLO

#### **STAGISTA PRESSO STUDIO PROFESSIONALE DI ELABORAZIONE DATI STUDIO CANTI S.A.S. DI CANTI PIERINO**

---

Avvicinamento all'attività professionale, attraverso mansioni in ambito contabile, tributario, archiviazione, organizzazione dell'ufficio e gestione dei rapporti con la clientela.

05/2012 – 08/2012

#### **STAGISTA MAGAZZINIERE DITTA EDILE EDIL VIONE DI TESTINI GIULIANO E ROSSI AGOSTINO SNC**

---

Assistenza e affiancamento operai edili nell'organizzazione e predisposizione delle materie prime e delle attrezzature utili allo svolgimento dell'attività tipica per costruzione di edifici residenziali e non, addetto pulizia e riordino magazzino.

20/06/2011 – 30/08/2011 TEMU'

**APPRENDISTA MURATORE** EDILPONTAGNESE DI DONATI DANIELE E C. S.N.C.

---

Assistenza e affiancamento operai edili nello svolgimento dell'attività tipica per costruzione di edifici residenziali e non, addetto pulizia e riordino cantiere.

01/07/2010 – 04/09/2010 TEMU'

**APPRENDISTA MURATORE** EDILPONTAGNESE DI DONATI DANIELE E C. SNC

---

Assistenza e affiancamento operai edili nello svolgimento dell'attività tipica per costruzione di edifici residenziali e non, addetto pulizia e riordino cantiere.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

31/12/2020

**TRIBUTARISTA CERTIFICATO "FAC" - NORMA UNI 11511:2020** FAC CERTIFICA - ACCREDIA

---

Superamento esame e conseguente iscrizione nel registro dei TRIBUTARISTI CERTIFICATI alla posizione n. 1572 FAC Certifica - Accredia.

Principali materie d'esame: Imposte dirette, imposte indirette, ragioneria, diritto societario e contenzioso tributario.

23/06/2019 BRESCIA

**TRIBUTARISTA QUALIFICATO LAPET - LEGGE N.4/2013** ASSOCIAZIONE NAZIONALE TRIBUTARISTI LAPET

---

Superamento esame e conseguente iscrizione all'Associazione Nazionale Tributaristi Lapet come previsto dalla Legge n.4/2013 in qualità di Tributarista Qualificato.

N. d'iscrizione **10831017** sede provinciale di Brescia.

Principali materie d'esame: Imposte dirette, imposte indirette, ragioneria, diritto societario e contenzioso tributario.

2013 – ATTUALE

**PARTECIPAZIONE A CORSI VARI DI APPROFONDIMENTO E AGGIORNAMENTO**

**PROFESSIONALE** EUTEKNE SPA - EUROCONFERENCE SPA - SERCONTEL SRL - MY SOLUTION - LAPET

---

Partecipazione continua a vari corsi di approfondimento e master di aggiornamento professionale organizzati da società certificate e riconosciute a livello nazionale.

Materie trattate: imposte dirette ed indirette, fisco, contenzioso tributario...

08/2008 – 06/2013 EDOLO

**DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE AD INDIRIZZO TECNICO RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE** ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE F. MENEGHINI

---

Principali materie di indirizzo:

-Economia Aziendale;

-Economia Politica e Scienze delle Finanze;

-Diritto;

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>FRANCESE</b>	A2	A2	A2	A2	A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office | Posta elettronica | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Windows | Google | SPID | FIRMA DIGITALE

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

25/05/2019 – ATTUALE COMUNE DI VIONE (BS)  
Consigliere Comunale di Maggioranza

### PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: AM

Patente di guida: A1

Patente di guida: B

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

**Competenze organizzative** Ottima capacità organizzativa del lavoro, delle scadenze e delle risorse umane sia in situazioni tranquille che sotto pressione.

Affiancamento di stagisti presenti in azienda con spiegazioni e indicazioni delle mansioni da svolgere.

### COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

**Competenze comunicative e interpersonali.** Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa, sviluppate grazie alle relazioni intrattenute con la clientela sia dal vivo che telefonicamente.

Ottime competenze relazionali acquisite durante le mie esperienze di attività sportiva di gruppo e durante il volontariato svolto presso associazioni locali e presso gruppi ricreativi.

### PRIVACY

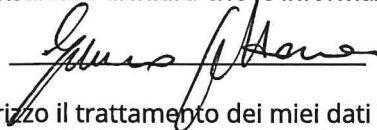
#### Consenso al trattamento dei dati personali

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)**

### DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"

Firma



"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

Firma



Luogo, data

02/11/2023

Firma



*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*