## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ANTONIO GIUSEPPE DEFRENZA
Indirizzo residenza	VIALE EZIO VANONI N.2
Indirizzo domicilio	VIALE EZIO VANONI N.2
•Telefono	3512152230
• Fax	
• E-mail	defrenzaag@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data e Luogo di nascita	07 GIUGNO 1972 – TRIGGIANO (BA)
Codice Fiscale	DFRNNG72H07L425R

## <sup>2</sup> ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1991 – 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO FISCALE GIANNELLI VINCENZO RAG.COMMERCIALISTA
Tipo di azienda o settore     Specificare se nel : Servizio Idrico     Integrato, utilities, altro (indicare).	STUDIO CONSULENZA FISCALE – CONTABILITA' AZIENDALE
Tipo di impiego	PRATICANTE FULL TIME
Principali mansioni e responsabilità	RAGIONIERE
Principali lavori effettuati     LL.PP     Utilities     Altro	(Indicare breve descrizione dei lavori effettuati): TENUTA DELLA CONTABILITA' DI AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO E REDAZIONE DEI RELATIVI BILANCI, COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI E VARI ADEMPIMENTI FISCALI (IVA E REDDITI ECC.) TENUTA E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI E LIBRI CONTABILI, ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PRESSO COMUNI, CAMERA DI COMMERCIO E UFFICI FINANZIARI.

• Date (da – a)	1996 – 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO DEFRENZA – DI COSOLA RAGIONIERI COMMERCIALISTI ASSOCIATI
Tipo di azienda o settore     Specificare se nel : Servizio Idrico     Integrato, utilities, altro (indicare).	STUDIO CONSULENZA FISCALE – CONTABILITA' AZIENDALE
• Tipo di impiego	PROFESSIONISTA AUTONOMO
Principali mansioni e responsabilità	RAGIONIERE COMMERCIALISTA

Pagina 1	l - Curriculum vitae di
	[xxxxxx]

Principali lavori effettuati     LL.PP     Utilities     Altro	(Indicare breve descrizione dei lavori effettuati): TENUTA DELLA CONTABILITA' DI AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO E REDAZIONE DEI RELATIVI BILANCI, COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI E VARI ADEMPIMENTI FISCALI (IVA E REDDITI ECC.) TENUTA E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI E LIBRI CONTABILI, ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PRESSO COMUNI, CAMERA DI COMMERCIO E UFFICI FINANZIARI. CONSULENZA ESTERNA AZIENDALE.
<sup>2</sup> ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	1986 – 1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE LENOCI - BARI
Indirizzo del titolo di studio	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE
Qualifica e votazione conseguita	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE VOTAZIONE: 56/60
Abilitazione e votazione conseguita	RAGIONIERE COMMERCIALISTA
Iscrizione albo professionale Indicare anno di iscrizione, numero, tipologia e sede	ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI BARI ISCRITTO AL N.1598/A DAL 05/06/1995
<sup>2</sup> CAPACITÀ , COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	
PRIMA LINGUA	INGLESE
ALTRE LINGUE	
Capacità di lettura	BUONA
· Canacità di carittura	
Capacità di scrittura	BUONA
Capacità di espressione orale	BUONA BUONA
'	
Capacità di espressione orale  CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Vivere e lavorare con altre persone occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es.	BUONA  BUONE CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA OSSIA IN SEGUITO AI CONTATTI CON LA CLIENTELA O PRESSO I DIVERSI PUBBLICI
Capacità di espressione orale      CAPACITÀ E COMPETENZE     RELAZIONALI     Vivere e lavorare con altre persone     occupando posti in cui la comunicazione     è importante e in situazioni in cui è     essenziale lavorare in squadra (ad es.     gruppi di lavoro, squadre operative), ecc.      CAPACITÀ E COMPETENZE     ORGANIZZATIVE  Ad es. coordinamento e amministrazione     di persone, progetti, bilanci; sul posto di	BUONE CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA OSSIA IN SEGUITO AI CONTATTI CON LA CLIENTELA O PRESSO I DIVERSI PUBBLICI UFFICI, BANCHE E AZIENDE PRIVATE.  LE CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SONO STATE ACQUISITE NELL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DELLO STUDIO E NELLA
Capacità di espressione orale      CAPACITÀ E COMPETENZE     RELAZIONALI     Vivere e lavorare con altre persone     occupando posti in cui la comunicazione     è importante e in situazioni in cui è     essenziale lavorare in squadra (ad es.     gruppi di lavoro, squadre operative), ecc.  CAPACITÀ E COMPETENZE     ORGANIZZATIVE  Ad es. coordinamento e amministrazione     di persone, progetti, bilanci; sul posto di     lavoro, ecc.  CAPACITÀ E COMPETENZE     TECNICHE	BUONE CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA OSSIA IN SEGUITO AI CONTATTI CON LA CLIENTELA O PRESSO I DIVERSI PUBBLICI UFFICI, BANCHE E AZIENDE PRIVATE.  LE CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE SONO STATE ACQUISITE NELL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DELLO STUDIO E NELLA

Conoscenza (indicare) di: normativa specifica legislativa e non, sistemi/applicativi informatici, strumentazione specifica. CONOSCENZA DELLA NORMATIVA SOCIETARIA; CONOSCENZA DELLA NORMATIVA COMMERCIALE WINDOWS, WORLD, EXCEL, DIVERSI APPLICATIVI INFORMATICI DI CONTABILITA' (ES.MAGIX)

PATENTE	R
PATENTE	
III TEDIODI INFORMATIONI	
Ulteriori informazioni	
ALLEGATI	