

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Nicola Canosa  
Indirizzo NON COMPILARE  
Telefono NON COMPILARE  
Fax NON COMPILARE  
E-mail NON COMPILARE  
  
Nazionalità NON COMPILARE  
Data di nascita NON COMPILARE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dottore commercialista come associato dello Studio Associato Donato, ora Studio Tributario Associato. Attività di assistenza contabile, amministrativa e fiscale a società commerciali e produttive - ruoli di sindaco in diverse società industriali e finanziarie.
- Tipo di azienda o settore Libero professionista
- Tipo di impiego Tenuta della contabilità in regime ordinario e semplificato per società di capitali, società di persone, ditte individuali e lavoratori autonomi
- Principali mansioni e responsabilità Liquidazioni IVA e predisposizione degli F24 per IVA e ritenute  
Redazione dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali dei redditi, IRAP, IVA, 770 semplificati e ordinari  
Studi di settore e parametri  
Calcolo imposte sugli immobili, registrazioni contratti e adempimenti successivi  
Redazione e invio di certificazioni di ritenute, esterometro e modelli INTRASTAT  
Assistenza tributaria in caso di verifiche ispettive  
Contenzioso tributario  
Consulenza amministrativa e fiscale ordinaria  
Operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, trasformazioni)  
Liquidazioni di società  
Perizie di quote sociali per rivalutazioni e operazioni straordinarie  
CTP presso la volontaria giurisdizione  
Sindaco effettivo di società industriali e finanziarie
- Date (da – a) Da settembre 1989 a maggio 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coopers & Lybrand S.p.A.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego da Settembre 1989 a Settembre 1991 con qualifica di auditor e da Settembre 1991 a Maggio 1992 come Senior Auditor
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 1989
- Nome e indirizzo del datore di Banca Commerciale Italiana, Agenzia di Londra

lavoro

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- 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

italiano

ALTRE LINGUA

- 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente*

stage

Laurea in Economia Aziendale, specializzazione Amministrazione e Controllo conseguita nel 1989 presso l'Università Commerciale Luigi Bocconi, con voto 102/110

Iscritto all'ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Milano al n. 3062 dal 30/10/1991 e all'albo dei Revisori contabili al n. 10249 dal 12/04/1995 .

*indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del Dlgs. n. 82/2005, e norme collegate