

-Curriculum Vitae di PICCOLO DANIELE- Dottore Commercialista e Revisore Legale



ESPERIENZE LAVORATIVE

1. Libera professione DOTT. COMMERCIALISTA, Via Jhon Fitzgerald Kennedy, 161, Barcellona Pozzo di Gotto – dal 01.01.2021 ad oggi.

Principali Mansioni: Contabilità generale, Contenzioso tributario, membro di collegi sindacali e revisione, rapporto con la clientela, operazioni straordinarie aziendali, servizi utili alle imprese, servizi di Marketing, gestione pratiche con I.A.F., analisi di progetti e studi di fattibilità, gestione pratiche COVID 19, internazionalizzazione, gestione pratiche in collaborazione con associati esteri.

2. UVET American Express Global Business Travel SA, Via Motta, 10, Chiasso (Ticino) – dal 16.12.2019 al 16.03.2021 (fine contratto causa Covid) nella posizione lavorativa di **Financial accountant and auditor**.

Principali Mansioni: Riconciliazioni bancarie, riconciliazioni intercompany, rapporto clienti e fornitori, redazione di report, registrazione fatture attive e passive, rapporti con la sede Svizzera.

3. Philipp Plein International AG, Via Pietro Capelli, 18, Lugano – dal 04.09.2018 al 07/09/2019 nella posizione lavorativa di **General Ledger e Business Consultant**.

Principali Mansioni: monitoraggio attivo circolante ed investimenti, monitoraggio flussi di cassa, riconciliazioni bancarie, riconciliazione vendite degli Stores con statements bancari, riconciliazione cash and card income con vendite, predisposizione dei Budget, predisposizione giornaliera dei report per il management, autorizzazione di pagamenti, pagamento salari, riconciliazione dei crediti e circolarizzazione, handover attività di tesoreria a stagisti e neo assunti, registrazione documenti AP / AR, rapporti con i consulenti esterni, chiusure mensili e predisposizione di Balance Sheet e P&L, riconciliazione e registrazioni intercompany, predisposizione assets e depreciation, monitoraggio e registrazione accruals, predisposizione Swiss e German VAT, predisposizione dichiarazioni intrastat INBOUND/OUTBOUND.

4. PWC ITALY SPA, Via Monte Rosa, 91, Milano – dal 06.02.2017 al 31.08.2018 nella posizione di **Associate auditor and advisor**.

Principali mansioni: Consulenza aziendale per il settore industriale e dei servizi (in particolare per i settori della moda e fashion design, bancario, trasporti e distribuzione, moda, aeronautica, manifattura, petrolchimica, farmaceutica e alimentare), investigazione frodi, analisi e revisione di bilancio, valutazioni d'azienda, riconciliazioni bancarie, consulenza e assistenza nelle procedure concorsuali, redazione di report, analisi dei flussi di cassa, analisi degli scostamenti dei flussi preventivi/consuntivi, redazione documenti per gare d'appalto, analisi di fattibilità, redazione business plan e piani budget, gestione e analisi di dati mediante l'elaborazione di pivot (MS Excel), attività di business intelligence. Utilizzo ottimale degli applicativi Microsoft Office (Excel - Word - Powerpoint); molte operazioni vengono gestite ed elaborate anche con l'utilizzo del gestionale SAP.

5. B.C.S. Commercialisti Associati, Via Cavour 50/B, Lecco (LC) – dal 11.05.2015 al 01.06.2016, nella posizione di **Business Consultant and associate accountant**.

Principali mansioni: Assistenza e gestione pacchetto clienti, Gestione/predisposizione adempimenti fiscali e tributari, Consulenza Aziendale, Contabilità Generale, Contabilità finanziaria, Riconciliazione bancaria, Analisi/predisposizione bilanci (xbrl-formato CEE), gestione/predisposizione pratiche per Agenzia delle Entrate e A.F.

6. Kennedy elaborazione dati Soc. Coop., Via J.F. Kennedy 161, Barcellona Pozzo di Gotto (ME) – dal 01.01.2012 al 10.05.2015, nella posizione di **Accountant and Business Consultant**.

Principali mansioni: Gestione e monitoraggio flussi di cassa, predisposizione pagamenti, predisposizione pivot sintetiche per monitoraggio attivo circolante e investimenti, Consulenza aziendale, assistenza clienti, gestione del personale, budgeting, contabilità generale, pratiche Registro imprese, pratiche Ufficio marchi e brevetti, contenzioso tributario, gestione flussi di cassa, gestione pagamenti F24, gestione rapporti con le banche, gestione rapporti con gli uffici amministrativi e finanziari, gestione rapporti con la clientela.

7. Diacron consultants JLT, Jumeirah Lake Towers JLT, Swiss tower offica 203 P.O. Box 7042, Dubai (UAE) – dal 01.08.2010 al 31.05.2011 nella posizione di **Business Analyst and Consultant**.

Principali mansioni: Collaborazione nella consulenza aziendale, Internazionalizzazione aziendale, costituzione società, Analisi di mercato, Budgeting, Business planning, Assistenza clienti, redazione report, servizi mirati e utili per le aziende.

INCARICHI PROFESSIONALI:

- MINUTERIE 3M S.R.L.:** Via Giuseppe di Vittorio, 12, 23900 Lecco (LC) – dal 02.10.2023 al 27.05.2025, nella qualità di **Revisore Legale**.
- ADELCHI FERRARI S.P.A.:** Via per Cornate, 45, 23878 Verderio (LC) – dal 25.01.2022 al 03.06.2024 nella qualità di **Sindaco Effettivo del Collegio Sindacale**.
- NEW EDENLANDIA S.P.A.:** Via J.F. Kennedy, 76, 80125 Napoli (NA) – dal 28.05.2022 al 30.06.2022 nella qualità di **Sindaco effettivo del Collegio Sindacale**.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- Laurea magistrale (LM 77) in Consulenza e Professione**, presso Università degli studi di Messina Facoltà di Economia. Voto finale 90/110.
- Laurea in Economia e Commercio**, presso Università degli studi di Messina Facoltà di Economia. Voto finale 96/110.
- Diploma Ragioneria e Perito Aziendale amministrativo**, presso Istituto Tecnico Commerciale "Enrico Fermi", Barcellona P.G. (ME). Voto finale 93/100.

CERTIFICATI E BREVETTI:

- Abilitato Dottore Commercialista;**
- Abilitato Revisore legale dei conti;**
- Abilitato revisore della sostenibilità.**



+39 329 31 21 830



www.linkedin.com/in/danielepiccolo17



danielepiccolo@hotmail.it

DATI PERSONALI:

Nome e Cognome: Daniele Piccolo
Data e luogo di nascita: 12.04.1986, Messina (ME)
Indirizzo recapito: Via J.F. Kennedy, 161.
Nazionalità: Italiana
Lingua: Italiana
Altre lingue: Inglese (B2) e Francese (A2)
Patente: Patente di guida A1 e B

SKILLS:

- ✓ Team working.
- ✓ Affidabilità.
- ✓ Ascolto attivo.
- ✓ Comunicazione.
- ✓ Flessibilità.
- ✓ Capacità di insegnare.
- ✓ Resistenza stress lavoro.
- ✓ Problem solving.
- ✓ Gestione del tempo.
- ✓ Gestione E-mail.
- ✓ Office Suite (Avanzato).
- ✓ Accounting software.
- ✓ Analisi documentale.
- ✓ Rappresentazione dati.
- ✓ Pianificazione.
- ✓ Leadership.
- ✓ Ricerca.
- ✓ Attenzione ai dettagli.
- ✓ Delega mansioni.
- ✓ Ambizione.
- ✓ Empatia.

UTILIZZO GESTIONALI CONTABILI:

- ✓ Microsoft Dynamics NAV.
- ✓ Zucchetti Omnia.
- ✓ Team System.
- ✓ SAP.
- ✓ Abacus.

HOBBIES:

Nuoto, Mountain bike, Tennis, Basket, Calcio, Leggere riviste e quotidiani, viaggiare, moda e Design.

Barcellona P.G. 01.04.2026

Daniele Piccolo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.