

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DANIELE SIMEONI

Indirizzo

VIA DELLA PISANA 1301 ROMA

Telefono

fisso: 06.65932572 mobile:

E-mail

dsimeoni@regione.lazio.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Maggio 2026 – Oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana 1301, 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Regione Lazio

• Tipo di impiego

Titolare di Posizione Organizzativa "Gestione del ciclo passivo: Impegni di spesa e piani finanziari di attuazione", istituita nell'ambito dell'area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione" del servizio "Economico-finanziario". (determina n. A00387 del 13/05/2026)

• Principali mansioni e responsabilità

- Cura delle attività e i procedimenti connessi alla gestione degli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sia in conto competenza che in conto residui, previo controllo contabile della corretta imputazione ai capitoli stessi e della relativa copertura finanziaria;
- Verifica degli atti di impegno di spesa in linea con gli atti di programmazione di bilancio, con gli atti di programmazione generale e con il programma per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi; Analisi degli incentivi inerenti procedure di gara;
- Verifica dell'esigibilità della spesa con il relativo piano finanziario di attuazione nel rispetto del principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata previsto dal d.lgs. 118/2011;
- Assunzione dell'impegno di spesa alla verifica sulla regolarità fiscale, quali il controllo e la corretta applicazione dell'IVA e delle ritenute di legge riferite ai collaboratori esterni;
- Controllo delle prenotazioni di spesa sulle deliberazioni dell'Udp che comportano oneri finanziari sul bilancio del Consiglio regionale;
- Verifica degli atti di spesa previo controllo della regolarità delle ordinanze di liquidazione e pagamento accertando che le risorse disponibili siano usate secondo la destinazione prevista nell'atto di impegno e e rispettando le vigenti disposizioni;
- Cura dei rapporti in collaborazione con il dirigente, con il gestore del sistema

	informativo SICER, per l'assistenza e la manutenzione del programma; • Cura, in collaborazione con la Posizione Organizzativa "<i>Bilancio, rendiconto e monitoraggio della spesa, Analisi effetti finanziari delle proposte di legge di iniziativa consiliare</i>", l'integrazione del sistema informativo Patmob su Sicer per la gestione integrata dell'inventario dei beni mobili del Crl con la contabilità economico patrimoniale; • Coordinamento all'interno dell'Amministrazione della transizione alla nuova contabilità Accrual ivi compresi i nuovi principi e standard contabili (IPSAS/EPAS). Verifica le opportune modifiche al gestionale contabile in uso; • Responsabile, per quanto di competenze, delle procedure operative di cui all'art. 13, comma 62 della l.r. 30.12.2024 n. 22 e l.r. n.20/25 art. 18 comma 1;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ottobre 2025 – Maggio 2026 Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana 1301, 00163 Roma Regione Lazio Componente della Segreteria operativa del servizio "Economico-Finanziario" (determina n. S00051 del 01/10/2025) • Supporto alla segreteria "Economico-finanziaria" sulle attività di ufficio
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ottobre 2024 – Settembre 2025 Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana 1301, 00163 Roma Regione Lazio Componente della Segreteria operativa del servizio "Organismi di controllo e garanzia" (determina n. S00067 del 23/10/2024) • Supporto alla segreteria del servizio COA (Coordinamento Organismi Autonomi) sulle attività di ufficio
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Novembre 2023 Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana 1301, 00163 Roma Regione Lazio Presidente del seggio elettorale di Viterbo per le elezioni dei componenti elettivi del Consiglio delle Autonomie Locali (CAL) ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 26 febbraio 2007, n. 1 e successive modifiche. (determina n. A00508 del 12/09/2023) • Operazioni di allestimento del seggio elettorale • Supervisione e gestione del regolare svolgimento delle elezioni • Scrutinio e successiva redazione dei verbali a conclusione dei lavori elettorali.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ottobre 2022 Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana 1301, 00163 Roma Regione Lazio Segretario della Commissione, di cui all'art.7, comma 1, dell' "Avviso per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, di cui all'art.24 del CCDI del 28 ottobre 2019 del personale del Consiglio regionale del Lazio", approvato con determinazione 1 giugno 2022, n.A00447. (determina n. A00488 del 23/06/2022) • Redazione dei verbali delle sedute della Commissione nominata. • Gestione e controllo dei requisiti di partecipazione stabiliti nell'avviso di selezione. • Valutazioni della performance individuale del triennio 2019-2020-2021, sia del personale in servizio presso il Consiglio Regionale del Lazio, che di quello in trasferimento temporaneo presso la Giunta regionale del Lazio, nonché delle interruzioni delle anzianità e dei titoli dei candidati alla procedura in corso. • Partecipazione alle giornate di esame per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali • Redazione delle graduatorie di merito e i rispettivi elenchi dei candidati esclusi dalla selezione per le progressioni economiche orizzontali suddivisi per categoria.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Aprile 2022 – Marzo 2024 Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana 1301, 00163 Roma Regione Lazio Titolare di Posizione Organizzativa ""Indennità, Rimborsi, Incarichi esterni", istituita nell'ambito dell'area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" del servizio "Amministrativo" (determina n. A00256 del 24/03/2022) • Gestione e controllo per tutto il personale dipendente delle indennità di reperibilità, di disagio, dei centralinisti e degli straordinari; verifica della corretta corrispondenza economica degli istituti contrattuali derivanti da aspettative, permessi, malattie, assenze e implementazione economica dei dati; • Gestione e controllo delle iscrizioni a dopo lavoro e sindacato caricati a sistema e assistenza in materia di trattenute stipendiali extra-erariali, con i relativi adempimenti in collaborazione con la Giunta regionale; • Gestione dell'istituto delle missioni ed ogni adempimento ad esso connesso, compresa la trasmissione alla sezione "Gestione presenze e assenze dal servizio, Fascicoli del personale" della documentazione necessaria per il caricamento dell'istituto sui sistemi informatici di gestione delle presenze; • Elaborazione e invio sui sistemi informatici dei flussi mensili da presenze a stipendi. • Collaborazione nell'attività di elaborazione dei dati di competenza della struttura per la predisposizione del conto annuale; • Cura delle attività e dei procedimenti connessi alla gestione economica dei comandati sul sistema di gestione degli stipendi; • Cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di trattamento economico della Giunta regionale, degli adempimenti afferenti ai previsionali di spesa e del monitoraggio della spesa sostenuta per il personale comandato. Gestione dell'istruttoria relativa alla quantificazione degli impegni di spesa per le nuove richieste di personale comandato e la corretta corrispondenza delle richieste di rimborso degli enti di appartenenza per il personale comandato assunto; • Cura delle diverse fasi procedurali relative ai recuperi economici extragiudiziali per il personale in posizione di comando in ordine all'elaborazione della richiesta di recupero, agli eventuali solleciti, alla messa in mora in caso di mancato riscontro, fino alla successiva trasmissione agli uffici competenti per le vie giudiziali;

- Implementazione sui sistemi informatici, relativamente al personale in posizione di comando, delle indennità accessorie, curandone il relativo monitoraggio;
- Svolgimento di una funzione di raccordo con le amministrazioni di appartenenza del personale in posizione di comando per la trasmissione dei dati di natura giuridica ed economica;
- Cura degli adempimenti necessari e conseguenti all'espletamento di attività extra-ufficio o di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ivi compresi i pagamenti autorizzati in favore degli stessi;
- Implementazione delle banche dati informatiche presenti su PerlaPA relativamente alla rilevazione degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai consulenti e collaboratori esterni e ai pagamenti effettuati in favore degli stessi in tema di anagrafe delle prestazioni;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2021- Marzo 2022

Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana 1301, 00163 Roma

Regione Lazio

Esperto – Area amministrativa – Categoria giuridica D1

- Impiego presso Area “*Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari*”
- Gestione degli ordinativi di pagamento, previo controllo della regolarità fiscale, nonché del Durc, del Cig, e delle relative ordinanze di liquidazione e pagamento, per:
 - Indennità Consiglieri e Assessori Regionali, ex Consiglieri regionali,
 - Gruppi consiliari (Legge Regionale 28 Giugno 2013, n.4) e Organismi consiliari (Difensore Civico, C.a.I., Co.re.com., Garante Detenuti, Garante Infanzia, componenti OIV)
 - Fornitori e Utenze
 - Contributi e trasferimenti ai Comuni
 - Riversamento ritenute (IVA, IRPEF, INPS)
- Gestione della procedura SIOPE+, con verifica degli ordinativi mandati/reversali da trasmettere al Tesoriere per il tramite dell'infrastruttura denominata SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID
- Collaborazione e supporto ai Servizi del Consiglio Regionale (*Servizio Amministrativo, Servizio Tecnico*, etc.) per la corretta predisposizione delle procedure di liquidazione e pagamento
- Regolarizzazione dei Provvisori di Tesoreria, in entrata ed in uscita
- Predisposizione di manuali e documenti di riferimento per l'utilizzo delle corrette procedure inerenti le liquidazioni e pagamenti
- Approfondimento delle procedure del Consiglio Regionale inerenti i processi di pagamento e rilevazione delle esigenze, nell'ambito dell'introduzione del nuovo sistema contabile *SICER*, ai fini dello sviluppo ed efficientamento delle procedure
- Coordinamento con i referenti di LazioCrea e RTI (Engineering, Pwc) nell'ambito del progetto di implementazione del nuovo sistema contabile *SICER*
- Gestione dei rapporti con i referenti della Tesoreria del Consiglio Regionale del Lazio con relativo riscontro e controllo sui servizi del tesoriere e contabilità generale di cassa; annesso utilizzo del sistema telematico TLQ di Remote Banking ed Unitesoweb
- Richieste alla Giunta regionale per il trasferimento dei fondi destinati al Consiglio;
- Addetto come *Operatore di Protocollo* dell' Area “*Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari*” e utilizzo del nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale del Consiglio Regionale del Lazio *Prosa*
- Responsabile della gestione della Pec ufficiale dell' Area “*Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari*”
- Responsabile della verifica inadempimenti attraverso il portale Consip

• Date (da – a)	2019- 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Tributario Liberati Via delle Milizie 38, 00192 Roma
• Tipo di azienda o settore	Consulenza fiscale, amministrativa e tributaria
• Tipo di impiego	Attività di supporto a vari progetti di recupero crediti per clienti
• Date (da – a)	2017 - 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Port Mobility S.p.A. Loc. Prato del Turco snc - 00053 Civitavecchia
• Tipo di azienda o settore	Società che svolge servizi di interesse generale nei porti di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta per conto dell'Autorità di Sistema Portuale (AdsP) del Mar Tirreno Centro Settentrionale.
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo presso l'area "Accounting"
• Principali mansioni e responsabilità	Le mansioni ricoperte riguardano in particolare: - Creazione e aggiornamento archivio anagrafica clienti e fornitori; - Generazione delle Richieste di Acquisto (RdA); - Creazione degli Ordini di Acquisto (OdA); - Gestione e contabilizzazione delle fatture attive e passive e relativa attribuzione dei costi e dei ricavi nel centro di costo appropriato (contabilità generale e analitico-gestionale); - Verifica della conformità delle fatture passive con i beni ed i servizi ordinati e ricevuti secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali; - Gestione dei pagamenti a fornitori e incassi dai clienti secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali e relative rilevazioni nel sistema contabile; - Gestione del recupero dei crediti e relativo sollecito in caso di mancato incasso nei termini prestabiliti; - Riconciliazioni dei partitari dei clienti e dei fornitori; - Rilevazione contabile e gestione delle ritenute d'acconto; - Effettuazione delle riconciliazioni bancarie; - Monitoraggio delle transazioni effettuate tramite carte di credito aziendali e relative riconciliazioni con estratti conto bancari e rilevazioni contabili; - Spesometro, comunicazioni Iva, dichiarazioni Iva, dichiarazioni d'Intento; - Gestione della tenuta della cassa contanti relativa ai parcheggi in concessione alla Port Mobility S.p.A.; - Supporto al responsabile amministrativo nella predisposizione del bilancio di esercizio, incluse le scritture di assestamento;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Supporto al responsabile amministrativo circa il monitoraggio della cassa contanti e la pianificazione dei flussi monetari;
- Supporto all'organismo di vigilanza istituito in applicazione delle Legge 231/2001 nell'effettuazione delle relative verifiche periodiche.

2012 – 2016

Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centro Settentrionale (AdsP)
Molo Vespucci snc - 00053 Civitavecchia

Ente pubblico di personalità giuridica

Collaborazione coordinata e continuativa nell'Area amministrativa (Ufficio Ragioneria e Bilancio).

Le mansioni ricoperte riguardano in particolare:

- Svolgimento presso l'Ufficio Ragioneria e Bilancio dell'attività di tenuta e registrazione dei documenti contabili, di gestione dei mandati di pagamento a fornitori e delle reversali di incasso dai clienti secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali e relative rilevazioni nel sistema contabile. Partecipazione alla predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo. Partecipazione ad attività in materia di adempimenti di contabilità pubblica e controllo regolarità fatture, in materia di adempimenti fiscali periodici ed annuali e di controllo della documentazione di spesa.
- Verifica degli impegni di spesa sui quadri economici dei singoli interventi infrastrutturali all'interno dei porti del Mar Tirreno Centro Settentrionale (Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta), aggiornamento dei quadri economici con i nuovi impegni di spesa assunti, con i pagamenti effettuati a fronte degli impegni già presenti, ancora da effettuare ma fatturati o ancora da fatturare; ricognizione contabile-amministrativa di eventuali economie risultanti degli interventi coperti da impegni di spesa e presenti nelle somme a disposizione dei quadri economici degli interventi; predisposizione della relazione del Responsabile del Procedimento e delle note di trasmissione dei documenti prodotti; trasmissione del materiale rendicontato (brevi manu) presso le strutture preposte degli enti finanziatori; monitoraggio dell'istruttoria amministrativa ministeriale, al fine di verificare il buon esito dell'erogazione delle somme finanziate e debitamente rendicontate dall'ente, da parte degli enti o istituti di credito interessati.
- Tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili dell'Ente.

2011

Consulenti d'Impresa – studio associato
Via Zara, 4 00053 Civitavecchia (RM)

Studio commercialisti e revisori contabili

Collaborazione nello svolgimento delle pratiche di studio e approfondimenti della attività di consulenza d'impresa

Studi e ricerche specifici in area economica, finanziaria, fiscale, del lavoro, legale, organizzativa, ristrutturazione aziendale e operazioni straordinarie.

2007 - 2010

Studio commercialisti Dott. Marco Rini e Dott. Marco Viola
Via Monti, 18 04100 Latina

Studio commercialisti e revisori contabili

Tirocinante esperto contabile – revisore contabile

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di 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

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tenuta della contabilità e predisposizione dei bilanci d'esercizio, rapporti con il Tribunale Civile e Penale in materia di fallimento, organizzazione scadenze, predisposizione dichiarativi periodici (modelli Unico, 730 e 770).

2003 – 2005

TIM – Gruppo Telecom

Telefonia Mobile

Collaborazione occasionale - promozione e marketing

Ricerca e selezione del personale – Aiuto responsabile marketing

2003

Centro Studi Airone

Via Traiana, 48 00053 Civitavecchia (RM)

Giornale telematico www.centumcellae.it

Praticante giornalista sportivo

Stesura e pubblicazione articoli sportivi locali e nazionali

Ottobre 2025

Master di I livello in "Marketing and Business Environment" II Edizione - Università degli studi Giustino Fortunato

Il Master ha fornito conoscenze avanzate nelle molteplici aree funzionali di imprese e istituzioni, valorizzando in chiave manageriale le funzioni di analisi, previsione e controllo. Ha approfondito l'analisi della struttura e della dinamica finanziaria, il controllo di gestione, gli strumenti negoziali di risoluzione delle controversie finanziarie e della crisi d'impresa, non ultimo le imprese bancarie ed ai rischi associati.

Esami sostenuti: Responsabilità sociale d'impresa (IUS/04); Istituzioni, diritto ed economia (IUS/05); Analisi delle performance economiche finanziarie (SECS-P/07); Strategie, management e leadership (SECS-P/08); Sviluppo economico e sociale (SECS-P/02 – 12 - 06); Imprenditorialità e innovazione: venture capitale e private equity (SECS-P/09); Finanza matematica (SECS-S/06)

Tesi: La sostenibilità e la responsabilità sociale d'impresa

Ottobre 2007

Laura nella Facoltà di Economia e Commercio - Università La Sapienza di Roma

La laurea di primo livello in Consulenza Aziendale fornisce capacità professionali utili per:

- inserirsi nelle attività di consulenza professionale di natura amministrativa, gestionale, finanziaria, tributaria e di auditing e di reporting normativo con funzioni di autonomo e responsabile svolgimento di mansioni e compiti delegati.
- Operare in strutture aziendali complesse, private e pubbliche, di produzione di beni e servizi, nelle aree direzionali, funzionali, di reporting normativo e di auditing interno, con compiti di supporto e di autonomo e responsabile svolgimento delle mansioni affidate dai responsabili di struttura.

Esami sostenuti: Ragioneria generale ed applicata, Economia aziendale, Finanza strategica e statica finanziaria, Diritto commerciale I, Diritto commerciale II, Diritto tributario, Matematica generale, Introduzione all'economia politica, Macroeconomia, Microeconomia, Introduzione alla matematica finanziaria, Statistica, Istituzioni di diritto pubblico, Introduzione alle scienze giuridiche, Obbligazioni e contratti, Economia e gestione delle imprese, Politica economica,

• Qualifica conseguita • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Economia degli intermediari finanziari, Analisi e gestione dei rischi degli intermediari, Tecnica industriale e commerciale, Organizzazione aziendale, Scienza delle finanze, Economia e gestione della banca, Politica economica, Gestione ambientale, Tecnologia dei cicli produttivi, Geografia economica, Demografia, Organizzazione e pianificazione del territorio, Lingua inglese, Lingua francese, Idoneità informatica, Inglese giuridico, Seminario di probabilità e statistica matematica. <u>Tesi</u>: I rapporti intersistemici tra impresa ed ambiente fisico – Il caso Toyota Dottore in Economia e Commercio - Consulenza Aziendale 1993-1998 Liceo Scientifico G.Galilei La preparazione del liceo scientifico fornisce una formazione culturale equilibrata nei due versanti linguistico-storicofilosofico e scientifico; fa comprendere i nodi fondamentali dello sviluppo del pensiero, e i nessi tra i metodi di conoscenza propri della matematica e delle scienze sperimentali e quelli propri dell'indagine di tipo umanistico. Diploma Liceo Scientifico
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI MADRELINGUA ALTRE LINGUA	ITALIANO INGLESE: LIVELLO B1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di promuovere relazioni tra il privato e la pubblica amministrazione, le banche ed altre istituzioni. Ottime capacità di vendita del prodotto. Ottime capacità di valorizzare abilità, competenze e sensibilità del singolo e di metterle al servizio degli obiettivi che lo stesso desidera raggiungere. Ottime capacità di dialogo, confronto e mediazione. Ottima attitudine alle relazioni con il pubblico e capacità di favorire connessioni interpersonali per creare valore aggiunto.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Notevole attitudine a lavorare in team ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione nel rispetto delle scadenze prefissate. Condivisione delle problematiche affrontate nel corso del lavoro con gli altri componenti del team al fine del raggiungimento della soluzione migliore. Motivazione all'apprendimento delle nuove tematiche affrontate. Adattabilità alle diverse mansioni affidate ed ai nuovi ambienti di lavoro. Ottima predisposizione nella gestione dei rapporti interpersonali. Buone capacità comunicative ed espositive. Buone capacità di analisi e problem solving. Notevole attitudine alla programmazione e realizzazione di lavoro in team, acquisita soprattutto nell'esperienza ventennale da pallanuotista professionista.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sistemi Operativi: Microsoft Windows Microsoft Office: ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, Access) su entrambe le piattaforme Win e Mac, conoscenze nel campo della grafica computerizzata mirata alla creazione di presentazioni e slides informatiche. Web: Ottima capacità di ricerca delle soluzioni e delle problematiche attraverso l'utilizzo del web. <u>Software utilizzati</u>: - SirHr, sistema informativo regionale - Sicer, sistema amministrativo-contabile della Regione Lazio
Pagina 8 - Curriculum vitae di SIMEONI Daniele	Per ulteriori informazioni: mail: dsimeoni@regione.lazio.it

- **Siripa**, sistema amministrativo-contabile della Regione Lazio
- **Prosa**, sistema di protocollazione e gestione documentale del Consiglio Regionale del Lazio
- **E/Impresa di Team system**, gestione della contabilità generale ed analitica;
- **Software COELDA**, gestione contabilità integrata;
- **Vialibera Gestione Contabile**, sistema modulare integrato per la gestione della contabilità, delle dichiarazioni fiscali e dei bilanci;
- **E-Bridge Buffetti**, linea dichiarativi;
- **Vertice**, software di gestione aziendale, interamente realizzato in base alle direttive CEE
- **Software per intermediari**: Entratel, Telemaco etc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

BREVETTI E DIPLOMI

PATENTE O PATENTI

Patente B per autovetture

Roma, 27 maggio 2026

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e successivo D.lgs 196/2003 per le esigenze di selezione e comunicazione.

F.to
Dott. Daniele Simeoni