
CURRICULUM VITAE

Dott. Angelo Mancini

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Angelo Mancini

Indirizzo: [REDACTED], [REDACTED] Italia

Telefono: + [REDACTED]

Email: [REDACTED] PEC [REDACTED]

Luogo e data di nascita: [REDACTED] ([REDACTED], [REDACTED])

Codice Fiscale: [REDACTED]

Studio professionale: Piazza G. Falcone e P. Borsellini n.8, Chieti (CH)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **1987** – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
conseguito presso l'I.T.C. "F. Galiani" – Chieti
 - **1994** – Laurea in Economia e Commercio
conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna
 - **1995** – Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista
conseguita presso l'Università G. D'Annunzio – Pescara
 - **1995** – Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
Ordine di Chieti n. iscrizione 175/A
 - **1999** – Iscrizione all'Albo dei Revisori Ufficiali dei Conti
Ministero dell'Economia e delle Finanze numero d'iscrizione 84781
-

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **Ottobre 1995 – Gennaio 1996**
Responsabile amministrativo
Convitto Nazionale G.B. Vico – Chieti

- **Gennaio 1997 a tutt'oggi**

Svolgimento dell'attività di libero professionista – Dottore Commercialista e Revisore Contabile

- **Gennaio 1999 – Dicembre 2019**

Responsabile amministrativo contabile

Centro Regionale Commercio Interno delle Camere di Commercio d'Abruzzo – Chieti

- **Dicembre 2004 a tutt'oggi**

Componente effettivo del Collegio Sindacale

Cooperativa Adriatica CISLAT – Chieti

- **Aprile 2006 – Settembre 2024**

Componente effettivo del Collegio Sindacale

Cooperativa artigiana di garanzia Creditfidi – Chieti

- **Luglio 2006 – Luglio 2009**

Presidente del Collegio Sindacale

Cooperativa Artigiana di Garanzia "Pescara" – Pescara

- **Gennaio 2020 – Dicembre 2020**

Responsabile amministrativo contabile

Azienda Speciale Agenzia di Sviluppo – Camera di Commercio Chieti Pescara

COMPETENZE PERSONALI

- Consulenza societaria e tributaria: Assistenza qualificata nella costituzione, gestione e trasformazione di società, con analisi strategica degli aspetti fiscali e normativi.
- Gestione degli adempimenti amministrativi e fiscali: coordinamento completo delle pratiche contabili e fiscali, inclusa la predisposizione di dichiarazioni, versamenti e comunicazioni obbligatorie.
- Contabilità e bilancio: Tenuta della contabilità aziendale, redazione di bilanci civilistici e fiscali, analisi economico-finanziaria e supporto alla pianificazione.
- Revisione contabile: Attività di controllo e verifica della regolarità contabile, con incarichi di revisore legale e membro di collegi sindacali in ambito cooperativo e societario.
- Gestione del personale: Supervisione degli aspetti amministrativi del personale dipendente, contrattualistica, elaborazione cedolini paghe e relativi adempimenti previdenziali e assistenziali.

Lingue:

- Italiano: madrelingua
- Inglese: buono

Competenze digitali:

- Ottima padronanza pacchetto office, utilizzo avanzato di software di contabilità.
-

Data: [REDACTED], 27/10/2025

Firma: 