

Curriculum Vitae

Corti Veronica

Dati Personali

Nome e Cognome: Corti Veronica

Data di nascita: 04/02/1981

Luogo di nascita: Firenze

Profilo Professionale

Consulente del lavoro, laureata in Economia Aziendale (indirizzo libera professione). Titolare di studio professionale, con esperienza pluriennale in consulenza del lavoro, amministrazione contabile e fiscale, pratiche camerali e formazione aziendale. Iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Firenze N 1119, ricopro incarichi di responsabilità in ambito associativo come revisore dell'Ancl UP Firenze.

Esperienza Professionale

- Titolare di Studio Professionale
- Consulenza del lavoro per imprese e professionisti.
- Gestione completa dell'amministrazione contabile e fiscale.
- Predisposizione bilanci, dichiarazioni fiscali e pratiche camerali.
- Coordinamento con enti pubblici e previdenziali.
- Revisore – ANCL UP Firenze (luglio 2021 – in carica, riconfermata luglio 2025)
- Attività di revisione e controllo gestionale.
- Supporto all'organizzazione e alla gestione associativa.
- Operatore CAF – CGN
- Assistenza fiscale a privati e imprese.
- Gestione dichiarazioni fiscali, pratiche tributarie e adempimenti.
- Formatore per la Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Attività di docenza e formazione.
- Predisposizione di materiali didattici e aggiornamenti normativi.

Formazione

Laurea in Economia Aziendale – Indirizzo Libera Professione
[Università degli Studi di Firenze] – [2012]

Iscrizioni e Abilitazioni

Consulente del Lavoro – Ordine di Firenze abilitata con esame di Stato nell'anno 2005

(Iscrizione dal 26/01/2006 – N. 1119)

Revisore – ANCL UP Firenze (in carica dal luglio 2021, riconfermata luglio 2025)

Operatore CAF CGN

Formatore per la Sicurezza sui luoghi di lavoro

Competenze

- Consulenza del lavoro e gestione rapporti di lavoro
- Amministrazione contabile e fiscale
- Revisione contabile e amministrativa
- Gestione pratiche camerali e rapporti con enti pubblici
- Assistenza fiscale (CAF)
- Formazione aziendale in materia di sicurezza sul lavoro
- Capacità organizzative, gestionali e relazionali

Altre Informazioni

- Titolare di studio professionale.
- Disponibilità a collaborazioni e incarichi professionali.
- Lingua Italiano e Inglese