

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome  
Cognome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**MICHELA**

**PROIETTO**

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**2003 – Oggi**

**Contratto di lavoro a tempo indeterminato di I livello**

Rag. Franco Pedrotti, Via Carlo Pascal 6 00167 Roma

Ragioniere Commercialista – Revisore Legale – Ufficio autorizzato Caf Cgn

- ❖ Consulenza in campo fiscale e tributario;
- ❖ Assistenza e gestione della contabilità clienti privati, aziende, società di capitali ed associazioni;
- ❖ Compilazione, calcolo imposte e presentazione delle dichiarazioni annuali e periodiche IVA-IRAP-770-CU e modelli redditi per persone fisiche, ditte individuali, professionisti, società ed associazioni;
- ❖ Gestione della contabilità per centri di costo;
- ❖ Collaborazione alla predisposizione di bilanci di esercizio infrannuali ed annuali compreso il deposito presso CCIAA;
- ❖ Redazione e presentazione dei modelli di comunicazioni fiscali annuali e periodiche;
- ❖ Gestione dei libri contabili obbligatori, registri IVA e cespiti ammortizzabili;
- ❖ Assistenza nei rapporti con gli uffici amministrativi;
- ❖ Analisi precontenzioso di cartelle di pagamento Equitalia ed avvisi di pagamento Agenzia delle entrate e INPS;
- ❖ Predisposizione mensile delle deleghe F24 per il pagamento di tributi, Iva Split Payment, ritenute e contributi;
- ❖ Gestione immobili e calcolo imposte;
- ❖ Assistenza e controllo della fatturazione elettronica per imprese private e per la Pubblica Amministrazione;
- ❖ Assistenza ai clienti del software di fatturazione elettronica per imprese private denominato Fatture Go e Super Bill di Datev Koinos;
- ❖ Conservazione sostitutiva dei documenti.

- Periodo
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

### **1999 – 2003**

#### **Impiegato amministrativo-contabile**

Formstat - Consorzio per la Formazione e l'aggiornamento Statistico

Via Tirso, 26 - Roma

Ente privato

- ❖ Rendicontazione e monitoraggio di molteplici progetti svolti in collaborazione con il FORMEZ.
- ❖ Rendicontazione, monitoraggio e verifiche amministrativo-contabili dei progetti P.O.M. PASS svolti per il Dipartimento della Funzione Pubblica.
- ❖ Assistenza amministrativo-contabile: budget di progetto, registrazione prima nota, fatturazione attiva e passiva, gestione clienti e fornitori, gestione e rapporti con le banche.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale

### **2003 - Oggi**

#### **Percorsi di formazione e aggiornamenti contabili e fiscali - Ipsos Scuola di formazione, Il Sole 24 ore, Unoformat Cgn**

- ❖ Contabilità e Bilancio
- ❖ Dichiarazioni e Comunicazioni fiscali
- ❖ Leggi di Bilancio e novità fiscali
- ❖ Fatturazione Elettronica
- ❖ Iva comunitaria ed extra-Ue

Attestati di frequenza

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

### **1996 – 1997**

#### **Corsi di formazione riconosciuti dalla Regione Lazio - ENFAP-LAZIO di Anagni (FR)**

- ❖ Segretaria di organizzazione tecnica aziendale
- ❖ Corso Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Attestati

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

### **1992 – 1996**

#### **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Guglielmo Marconi" di Anagni (FR)**

Economia Aziendale, Diritto, Inglese e Francese

Maturità tecnica

Diploma di Scuola Secondaria Superiore

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza del Software contabile Datev Koinos.

Ottima conoscenza del Software contabile Zucchetti AS400.

Ottima conoscenza dei più recenti strumenti informatici (internet, posta elettronica, Office).

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

## **PATENTE**

**ITALIANO**

**INGLESE**

CONOSCENZA SCOLASTICA

CONOSCENZA SCOLASTICA

CONOSCENZA SCOLASTICA

**FRANCESE**

CONOSCENZA SCOLASTICA

CONOSCENZA SCOLASTICA

CONOSCENZA SCOLASTICA

Sono una persona flessibile e motivata, alla ricerca di nuove opportunità professionali che mi consentano di ampliare le mie conoscenze.

Ho una buona capacità di instaurare rapporti di collaborazione produttiva con colleghi di lavoro e clienti. Nella mia lunga esperienza lavorativa ho sempre avuto ottime relazioni con i colleghi di ufficio, sia a livello gerarchico che paritario. Durante questi anni ho inoltre avuto modo di perfezionare i rapporti con la clientela, instaurando relazioni professionali di reciproco rispetto e fiducia.

Ho praticato la pallavolo a livello agonistico.

Possiedo una buona capacità di organizzazione sia del lavoro autonomo che di quello di gruppo, maturata per aver coordinato, ed anche in parte formato, i colleghi di lavoro.

Ho una buona capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative. Le attività di cui sono responsabile si inseriscono all'interno di una pianificazione che richiede precisione e non ammette ritardi.

Automobilistica - Tipo B