

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOMASINI ANTONELLA LORENZA**
Indirizzo **VIA ENRICO FERMI N. 49 – 25030 POMPIANO (BS)**
Telefono **328 2163836**
Fax
E-mail antonella1512@hotmail.com
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 15.12.1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01.03.2004

NETWORK & KNOWLEDGE S.I. SpA
Via Europa n. 2 – 25050 Provaglio d'Iseo (BS)

SOCIETA' DI CONSULENZA

LIBERO PROFESSIONISTA dal 01.03.2004 al 31.08.2005. IMPIEGATA dal 01.09.2005

Consulenza contabile, tributaria e civilistica ai clienti di Studio assegnati, contabilità ordinarie, bilanci annuali ed infraannuali, preventivi di calcolo delle imposte e dei contributi previdenziali, societari e personali, redazione di bilanci norma UE e relativi allegati, dichiarazioni fiscali, compilazione elenchi Intrastat, adempimenti ICI, IMU, TASI. Incontri con i clienti.

Responsabilità in merito agli adempimenti fiscali e contabili dei clienti assegnati. Responsabilità in merito agli adempimenti ICI, IMU, TASI, Casse previdenziali private, Enasarco agenti e ditte mandanti di tutti i clienti dello Studio. Approfondimenti fiscali, redazione circolari informative interne e per i clienti, coordinamento di gruppi di lavoro, redazione procedure interne, coordinamento e assegnazione lavori, controllo e verifica, report finali.

Formazione del personale dipendente degli uffici amministrativi e finanziari di alcuni clienti.

Formazione del personale dipendente dello Studio in merito a specifici adempimenti.

Docente per un periodo di tre mesi di un corso di contabilità tenuto da Ente Accreditato di Formazione.

Professionista responsabile del rapporto diretto con i clienti.

DAL 15.04.2001 AL 08.02.2004

ELLEBI SERVIZI Srl
Via Aldo Moro n. 13 – 25100 Brescia

SOCIETA' DI CONSULENZA

LIBERO PROFESSIONISTA

Consulenza contabile e fiscale ai clienti assegnati, contabilità ordinarie, bilanci annuali ed infraannuali, bilanci CEE, dichiarazioni fiscali, compilazione elenchi Intrastat, adempimenti ICI.

Responsabilità in merito agli adempimenti fiscali e contabili dei clienti assegnati. Responsabilità in merito allo scadenziario fiscale dei clienti di tutto lo Studio. Gestione del personale dipendente e dei collaboratori e coordinamento/assegnazione dei lavori da svolgere. Monitoraggio e controllo del lavoro svolto dai collaboratori. Organizzazione generale dello Studio.

DAL 01.11.1999 AL 14.04.2001

GRUPPO EROGASMET SpA
Via Vittorio Emanuele II n. 32 – Roncadelle (BS)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GESTIONE RETI GAS E VENDITA GAS METANO IMPIEGATA

Assistente del responsabile amministrativo del Gruppo. In relazione a tre società del Gruppo: coordinamento delle risorse umane dell'area amministrativa. Verifica e controllo del lavoro svolto dal team amministrativo (5 persone). Controllo contabile volto alla redazione dei bilanci infra annuali e annuali. Contatti con banche per richieste finanziamenti. Supporto al responsabile della contabilità industriale. Supporto ai revisori contabili, con predisposizione dei verbali e aggiornamento libri sociali. Responsabile della dichiarazione annuale all'UTF, delle dichiarazioni periodiche IVA, della corretta contabilizzazione degli accadimenti contabili delle tre società assegnate, del versamento delle ritenute d'acconto. Responsabile del rispetto delle scadenze contabili e fiscali delle tre società.

DAL 01.09.1993 AL 30.06.1999

DOTT. FRANCESCO FORTINA

P.zza Martiri di Belfiore n. 3 – 25100 Brescia

STUDIO COMMERCIALISTA

APPRENDISTA IMPIEGATA dal 01.09.1993 al 30.09.1994, COLLABORATRICE PART-TIME dal 01.10.1994 al 30.06.1999

Contabilità IVA e COGE dei clienti dello Studio e scadenziario fiscale/contabile dei clienti, in autonomia. Pratiche presso Camera di Commercio, Tribunale Commerciale, Inps, IVA, dichiarazioni dei redditi persone fisiche, dichiarazioni IVA e Mod. 770, ICI, ICIAP, Bilanci infra annuali, tenuta libri sociali, stampe registri fiscali.

• 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

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2004-2014

Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione personale.

Aggiornamento fiscale, civilistico, aziendale. Corsi di comunicazione efficace, corsi di approfondimento relativi al problem solving strategico.

Attestati di partecipazione ai singoli corsi.

2001 – 2004

Pratica professionale per lo svolgimento della professione di Dottore Commercialista.

Contabilità, normativa civilistica e fiscale.

Certificazione svolgimento triennio di tirocinio

1992 – 1999

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA – FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO

CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – Corso di studi in Teoria Economica e Metodi Quantitativi

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

94/110

1986 – 1991

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PER PERITI AZIENDALI E CORRISPONDENTI IN LINGUE ESTERE "ASTOLFO LUNARDI"

Economia e diritto, inglese e tedesco commerciale.

Diploma tecnico commerciale perito aziendale e corrispondente in lingue estere

46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buone doti di comunicazione interpersonale e di mediazione.

Buona capacità di focalizzazione e risoluzione dei problemi.

Forte orientamento al risultato e ottima capacità di gestione del tempo e delle risorse, sia personali sia in gruppi di lavoro.

Buona capacità di insegnamento a singoli e a piccoli gruppi di lavoro.

Ottime capacità organizzative.

Tempestività, efficacia ed efficienza.

Buona capacità di coordinamento delle persone.

Buona capacità di individuare soluzioni anche innovative.

Buon utilizzo di applicativi informatici:

- Word
- Excel
- Outlook

Gestionali fiscali e contabili

PATENTE B

Sposata con tre figli. Pratico yoga e piscina. Amo la lettura.