

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PELLEGRINO MARIA GRAZIA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	m.pellegrino@comune.turi.ba.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15 GENNAIO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | SETTEMBRE – DICEMBRE 2004- |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SPA BOLOGNA |
| • Tipo di azienda o settore | ABBIGLIAMENTO |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATA AMMINISTRATIVO CONTABILE |
| • Principali mansioni e responsabilità | Controllo fatture facionisti e controllo contabilità di magazzino |
| • Date (da – a) | GENNAIO 2004 – GIUGNO 2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | STUDIO ASSOCIATO - BOLOGNA |
| • Tipo di impiego | Tirocinio formativo per l'abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista e revisore contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Durante il periodo del tirocinio mi sono occupata di: prima nota, gestione cassa e conti correnti bancari, gestione clienti e fornitori, contabilità semplificata e ordinaria, emissione e registrazione fatture, prospetti paga, liquidazioni iva, compilazione e invio telematico dei modelli di pagamento F24, delle dichiarazioni dei redditi, redazione e invio del bilancio di esercizio, comprese le scritture di assestamento e di rettifica, tenuta dei libri contabili, operazioni straordinarie quali scissioni, contenzioso tributario, disbrigo pratiche presso gli uffici (AGENZIA ENTRATE, INPS, INAIL, CAMERA DI COMMERCIO, CATASTO, SOCIETA' DI RISCOSSIONE CREDITI). |

CONTENZIOSO TRIBUTARIO (con discussione in commissione tributaria), DIRITTO SOCIETARIO, VERIFICHE CONTABILI PER REVISIONE in azienda.

- Corso di formazione: Verifiche fiscali ed accertamento tributario.10 novembre 2006
- Modena "Corso di formazione e aggiornamento di diritto tributario GIURISDIZIONE TRIBUTARIA E GIUSTO PROCESSO Le novità della Legge n.248/2005 PROFILI APPLICATIVI E NOVITA' SULL'IRAP, I TRIBUTI DEGLI ENTI LOCALI. ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI E PROBLEMI APERTI VERIFICHE FISCALI ED ACCERTAMENTO TRIBUTARIO .

Programma di contabilità utilizzato: Sistemi

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

GIUGNO 2006–GIUGNO 2007-

SAS BOLOGNA

COMMERCIO DEPURAZIONE ACQUE DOMESTICHE
RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Contabilità e amministrazione home banking stesura bilancio di esercizio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

GIUGNO 2007–MAGGIO 2009-

SAS BOLOGNA

COMMERCIO E COSTRUZIONE PISCINE
RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
mansioni: prima nota, gestione cassa e conti correnti bancari, gestione clienti e fornitori, contabilità semplificata e ordinaria, emissione e registrazione fatture, prospetti paga, liquidazioni iva, compilazione e invio telematico dei modelli di pagamento F24, delle dichiarazioni dei redditi, redazione e invio del bilancio di esercizio,comprese le scritture di assestamento e di rettifica, tenuta dei libri contabili , contenzioso tributario, disbrigo pratiche presso gli uffici (AGENZIA ENTRATE, INPS, INAIL, CAMERA DI COMMERCIO, CATASTO, SOCIETA' DI RISCOSSIONE CREDITI).

Programma usato Passpartout.

impiegata

Contratto commercio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DICEMBRE 2009 – GENNAIO 2012

SPA

SOFTWARE ENTI PUBBLICI
AMMINISTRATIVO CONTABILE

mansioni: prima nota, gestione cassa e conti correnti bancari, gestione clienti e fornitori, contabilità semplificata e ordinaria, emissione e registrazione fatture, prospetti paga, liquidazioni iva, compilazione e invio telematico dei modelli di pagamento F24, delle dichiarazioni dei redditi, redazione e invio del bilancio di esercizio, comprese le scritture di assestamento e di rettifica, tenuta dei libri contabili , contenzioso tributario, disbrigo pratiche presso gli uffici ed enti.

- Qualifica conseguita

Conoscenze amministrative e contabili enti pubblici.

• Date (da – a)	APRILE 2010 – SETTEMBRE 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SCUOLE DI FORMAZIONE
• Tipo di azienda o settore	FORMAZIONE PER IL LAVORO
• Tipo di impiego	DOCENTE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lezioni sulla gestione del magazzino aspetti fiscali e logistici, primi passi per la conoscenza della contabilità iva
• Qualifica conseguita	

• Date (da – a)	GENNAIO 2012 – LUGLIO 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SRLU
• Tipo di azienda o settore	SOFTWARE GESTIONALI PER AZIENDE
• Tipo di impiego	AMMINISTRATIVO CONTABILE/ R&S NORMATIVE FISCALI CONTABILI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	mansioni: prima nota, gestione cassa e conti correnti bancari, gestione clienti e fornitori, contabilità semplificata e ordinaria, emissione e registrazione fatture, prospetti paga, liquidazioni iva, compilazione e invio telematico dei modelli di pagamento F24, delle dichiarazioni dei redditi, redazione e invio del bilancio di esercizio, comprese le scritture di assestamento e di rettifica, tenuta dei libri contabili , contenzioso tributario, disbrigo pratiche presso gli uffici ed enti. Affiancamento reparto sviluppo per normative fiscali e contabili,ricerca documentazione tracciati e modelli, operazioni di test sui nuovi sviluppi, affiancamento reparto commerciale per organizzazione corsi di aggiornamento e formazione, programmazione promozioni vendite e statistiche risultati.

• Date (da – a)	LUGLIO 2020 - ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TURI
• Tipo di azienda o settore	UFFICIO TRIBUTI
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	mansioni: gestione ordinaria tributi comunali e dei canoni e servizi (lampade votive, Cosap, Icp, Canone unico patrimoniale);comunicazioni ai contribuenti e aggiornamento informazioni sito, predisposizione comunicazioni per il contenzioso relativo ai tributi;gestione delle fasi dell'accertamento e della riscossione dei tributi comunali, dell'archivio dei contribuenti, con conseguente formazione e variazione degli elenchi e ruoli; predisposizione delle determinazioni per le entrate comunali; gestione dell'utenza a sportello per informazioni e gestione pratiche ai contribuenti sui tributi comunali IMU,TASI,TARI,T.O.S.A.P., ICP, LAMPADE VOTIVE, realizzando l'attività di controllo sia sui versamenti eseguiti sia sui casi di evasione dell'imposta, bollettazione e accertamenti; gestione verifiche per autotetele contribuenti.

• Qualifica conseguita	Conoscenze amministrative, contabili, informatiche.
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	01/09/2009 al 16/10/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Studio Consulenti Lavoro- Maglie

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date (da – a)	Tirocinio presso consulente del lavoro per elaborazione cedolini paga Conoscenze problematiche del diritto del lavoro 10 - 11 ottobre 2008
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di aggiornamento professionale per i magistrati tributari della Regione Emilia Romagna (in Bologna)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a)	Associazione Magistrati Tributarî 22 OTTOBRE 2007
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale • Date (da – a)	Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista e revisore contabile Abilitazione Dottore commercialista e revisore contabile Iscritta presso Ordine Dottori Commercialisti di Lecce n. 2332/a Iscritta Albo Revisori Contabili N.153241 26 NOVEMBRE 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (Vecchio ordinamento) PROFESSIONALE Tesi con il Prof. Ghetti, Diritto pubblico dell'economia "L'intervento pubblico nel settore agricolo"
• Date (da – a)	1991 -1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	LICEO SCIENTIFICO " LEONARDO DA VINCI " MAGLIE MATURITA' SCIENTIFICA
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	BUONA BUONA BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Adattabilità alle diverse situazioni, attitudine la lavoro di gruppo associate a particolari doti organizzative e a capacità relazionali volte la raggiungimento della massima collaborazione possibile, nel rispetto e nella valorizzazione delle differenti propensioni e personalità. Importanti occasioni per testare queste mie capacità sono stati progetti e lavori in ambito scolastico ed esperienze di volontariato . Nell'ambito professionale ho avuto varie riconoscenze per le mie doti di problem solving .
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Motivazione e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi prefissati. Volontà tesa al continuo apprendimento ed alla ottimizzazione di tempo e risorse. Orientamento ali risultati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Durante il periodo del tirocinio e soprattutto nell'attività lavorativa mi sono occupata di: prima nota, gestione cassa e conti correnti bancari, gestione clienti e fornitori, contabilità semplificata e ordinaria, emissione e registrazione fatture, prospetti paga, liquidazioni iva, compilazione e invio

telematico dei modelli di pagamento F24, delle dichiarazioni dei redditi, redazione e invio del bilancio di esercizio, comprese le scritture di assestamento e di rettifica, tenuta dei libri contabili, operazioni straordinarie quali scissioni, contenzioso tributario, disbrigo pratiche presso gli uffici (AGENZIA ENTRATE, INPS, INAIL, CAMERA DI COMMERCIO, CATASTO, SOCIETA' DI RISCOSSIONE CREDITI).

OTTIMA CONOSCENZA DI TUTTI I PROGRAMMI IN AMBIENTE WINDOWS,
IN PARTICOLARE DEL PACCHETTO OFFICE.
OTTIMA NAVIGAZIONE IN RETE.
OTTIMA CONOSCENZA PROGRAMMA PASSPARTOUT, B.POINT, O-KEY WIN.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ASCOLTO, DIALOGO E UN PARTICOLARE INTUITO

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte
E veritiere.

Autorizzo il trattamento de dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e
per gli effetti del decreto legge 196\2003 per le finalità di cui al presente avviso di
candidatura.

 Firma
Maria Grazia Pellegrino