



CURRICULUM VITAE  
EUROPASS

La sottoscritta Sonia Vassallo consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

**Dott. ssa Sonia Vassallo**  
**Commercialista – Revisore Legale – C.T.U. presso il Tribunale di Salerno**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SONIA VASSALLO DOTT.SSA COMMERCIALISTA – REVISORE LEGALE**

Indirizzo **VIA PAOLO LANARO , 18 – 84095, GIFFONI VALLE PIANA (SA)**

Cell. **+39 320 67 11 552**

E-mail **vassallo.sonia@gmail.com – [soniavassallo@pec.it](mailto:soniavassallo@pec.it)**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita e luogo **20 AGOSTO 1983, SALERNO**

Codice fiscale – Partita IVA **VSSSN083M60H7030 – PARTITA IVA: 05225070654**

**Iscritta All' Ordine Dei Dottori Commercialisti E Degli Esperti Contabili Di Salerno Al N. 1925A; Iscritta All' Albo Nazionale Dei Revisori Legali Al N. 169312; Iscritta all'albo dei Revisori degli Enti Locali; Iscritta All' Albo Dei Consulenti Tecnici d'Ufficio (CTU) Presso il Tribunale Di Salerno; Abilitata alla consulenza in materia di lavoro – Iscritta al Registro Generale Pratiche Assistenza e Consulenza Ditte della Direzione Territoriale del Lavoro di Salerno al n. 2562**

Da – a **dal 2010 ad oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Libera Professione in materia di Gestione Contabile, Amministrativa, Finanziaria, Tributaria come di seguito specificato:**

Attività svolta **Attività di lavoro autonomo e Attività di Libera Professione di Dottore Commercialista, Revisore Legale e Consulente Tecnico di Parte e d'Ufficio presso il Tribunale di Salerno: attività di consulenza contabile, consulenza amministrativa fiscale e societaria, con studio in Giffoni valle Piana (Sa) alla via Vignadonica n.20/22 e in Salerno alla Via Francesco Paolo Volpe n.2. Attività di consulenza specialistica amministrativa, contabile e fiscale, a persone fisiche, e persone giuridiche, società di persone, società di capitali, consorzi e società consortili, associazioni, fondazioni ed ogni altra entità economica; consulenza in tema di bilancio, finanza (*business plan* e piani finanziari), tributi e fiscalità. Gestione in completa autonomia delle attività economico-amministrative delle imprese. Attività di consulenza tecnica in materia di usura e anatocismo bancario. Consulente Tecnico d' Ufficio presso il Tribunale di Salerno, e Consulente Tecnico di Parte in controversie giudiziarie ed extra giudiziarie, ogni altra materia inerente la sfera della consulenza amministrativa, contabile fiscale e tributaria.**

Dr.ssa Sonia Vassallo  
Via Paolo Lanaro, 18  
84095 Giffoni Valle Piana (SA)  
320 / 6711552 – email: [vassallo.sonia@gmail.com](mailto:vassallo.sonia@gmail.com)  
[s.vassallo@commercialistisalerno.it](mailto:s.vassallo@commercialistisalerno.it)  
Pec: [soniavassallo@pec.it](mailto:soniavassallo@pec.it)

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs del 30/06/2003, n.196, e del Regolamento Europeo 679/2016. Tutte le informazioni contenute nel presente curriculum, compresi eventuali allegati, sono da ritenere esclusivamente confidenziali e quindi ne è proibita l'utilizzazione ulteriore non autorizzata.

<b>Specificità e competenze</b>	<p><b>Area Contabile e Fiscale:</b> Contabilità generale, contabilità analitico-gestionale, adempimenti antiriciclaggio, modelli dichiarativi fiscali tra i quali: 730 e UNICO per le persone fisiche e Unico per le persone giuridiche, adempimenti in materia di IVA, ogni altro dichiarativo fiscale previsto dalla normativa vigente, redazione del bilancio d'esercizio e dei relativi allegati in conformità alla normativa nazionale e comunitaria; predisposizione ed invio deleghe f24-f23, registrazioni in prima nota, fatturazione attiva e passiva, adempimenti contabili e fiscali che interessano le entità economiche lucrative e non lucrative.</p> <p><b>Area Societaria:</b> Operazioni Straordinarie di gestione (liquidazioni, fusioni, scissioni e trasformazioni societarie), redazione dei piani di lavoro (atto e progetto di fusione), redazione di <i>business plan</i></p> <p><b>Procedure Concorsuali:</b> Fallimenti, Concordati preventivi, Accordi di Ristrutturazione dei Debiti (art. 182-bis L.F. n.83/2012), transazioni fiscali.</p> <p><b>Anatocismo e Usura bancaria:</b> ricalcoli di conti correnti, rimesse solutorie, mutui e finanziamenti, verifica usura dei tassi e dell'applicazione dell'anatocismo bancario sugli interessi passivi</p>
<b>Periodo</b>	<b><u>Aprile 2017</u></b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>GAL Colline Salernitane S.C.A.R.L. – sede operativa: Via Valentino Fortunato – , 84095 Giffoni Valle Piana – sede legale: Via Vignadonica, presso la Casa Comunale di Giffoni Valle Piana (Sa)</b>
<b>Attività svolta</b>	Incarico di Progettazione per la redazione della Strategia di Sviluppo Locale del GAL Colline Salernitane S.C. a R.L., candidata al Bando Misura 19 LEADER del 2017
<b>· Da – a</b>	<b><u>Da Luglio 2017 ad oggi</u></b>
<b>· Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>GAL Colline Salernitane S.C.A.R.L. – sede operativa: Via Valentino Fortunato – , 84095 Giffoni Valle Piana – sede legale: Via Vignadonica, presso la Casa Comunale di Giffoni Valle Piana (Sa)</b>
<b>Attività svolta</b>	<b>Responsabile Amministrativo e Finanziario presso il “Gal Colline Salernitane SCARL” in Giffoni Valle Piana (Sa).</b>

**Specificità e competenze**

- Responsabile Amministrativo e Finanziario con ruolo consuntivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione della SSL, gestione finanziaria ed amministrativa della SSL, istruttoria dei progetti/interventi, impegni di spesa, pagamenti, verifiche, valutazioni e quant'altro necessario per assicurare la corretta applicazione delle normative vigenti; contabilità e rendicontazione del programma;
- Organizzazione e redazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale della SSL e del Piano d'Azione, predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento;
- Supporto al Coordinatore, nella redazione dei bandi, delle procedure amministrative e finanziarie, alla elaborazione di eventuali progettualità, ed in generale nelle attività inerenti alla realizzazione della SSL e del Piano d'Azione, e comunque in tutte le attività in cui lo stesso Coordinatore ne richiede il supporto; supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione previsionale, finanziaria e consuntiva, atta a garantire la corretta gestione finanziaria ed il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione della SSL; elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni della SSL e del Piano d'Azione;
- Assistenza fiscale e consulenza per i rapporti di lavoro in essere all'interno del GAL;
- Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), per atti amministrativi laddove impedito il Coordinatore e/o per espressa indicazione dell'Organo Amministrativo;
- Ogni altra funzione attinente al ruolo di Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF).

· Da – a **dal 2014 ad oggi**

**Nome e indirizzo del Committente e descrizione oggetto sociale**

**"Fondazione Giffoni"**, iscritta al Registro Imprese di Salerno, n. REA SA-443624, p.iva 05280110650, con sede in Giffoni Valle Piana (Sa) alla via Falcone e Borsellino, snc, con lo scopo istituzionale di porre in essere attività di promozione culturale, promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico e storico, sport, istruzione e ricerca scientifica, in materia di cinema, fotografia, immagine in movimento su qualsiasi supporto e di organizzare e gestire " la cineteca regionale - Centro cinematografico - audiovisivo regionale "istituita con legge della Regione Campania n° 31 del 27-05-1982;

**Attività svolta**

**Commercialista, Consulente Contabile e Fiscale e Segretario Generale**

**Specificità e competenze**

**Segretario Generale** presso lo stesso ente con funzione di gestione dell'apparato amministrativo, di tutte le attività sociali con i relativi budget di spesa e di entrata per i vari settori di attività, responsabile dell' esecuzione di tutte le delibere del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.

· Da – a **Dal 2013 ad oggi**

**· Nome e indirizzo del datore di lavoro**

**CAF (CENTRO ASSISTENZA FISCALE)** con sede in Giffoni Valle Piana (Sa) alla via Vignadonica n.20/22, ed a Salerno alla via Francesco Paolo Volpe n.2,

**Attività svolta**

**RESPONSABILE DEL CAF**

**Specificità e competenze**

Attività di consulenza fiscale alle persone ed alle imprese.

· Da – a	<b>Da Aprile 2016 a Luglio 2017</b>
· Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CONFARTIGIANATO IMPRESE SALERNO c.so Garibaldi n.30, 84133- Salerno (Sa)</b>
<b>Attività svolta</b>	Attività di lavoro subordinato <i>part-time</i> in qualità di impiegato amministrativo con funzioni di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile nella gestione dell' ufficio amministrativo;</li> <li>• Responsabile della Gestione del Centro Elaborazione Dati (dichiarativi fiscali, mod. 730 – Unici, modelli RED, ogni altro modello di competenza dell'ufficio);</li> <li>• Gestione e Coordinamento dei rapporti con i collaboratori esterni ed interni;</li> <li>• Gestione e Coordinamento dei rapporti con il CAF nazionale di riferimento;</li> <li>• Gestione e Coordinamento dei rapporti con gli Enti Pubblici e Privati di interesse.</li> </ul>
· Da – a	<b>Dal 2014 al 2016</b>
· Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GAL Colline Salernitane S.C.A.R.L. – sede operativa: Via Valentino Fortunato – 84095 Giffoni Valle Piana – sede legale: Via Vignadonica, presso la Casa Comunale di Giffoni Valle Piana (Sa)</b>
<b>Attività svolta</b>	<b>Consulente Tecnico presso il “Gal Colline Salernitane SCARL” in Giffoni Valle Piana (Sa), in qualità di supporto al Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), per le attività di:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione amministrativa e contabile a supporto delle spese da rendicontare in relazione al PSR 2007-2013</li> <li>• Supporto delle attività di rendicontazione dei fondi PSR,</li> <li>• Predisposizione di report per monitoraggio economico e finanziario, gestione dei rapporti con gli uffici regionali preposti al controllo ed alla rendicontazione delle misure, verifica dell'ammissibilità delle spese per la rendicontazione, verifica dell'attuazione del programma di sviluppo come da Decreto Regionale.</li> <li>• Gestione ed archiviazione della documentazione contabile ed amministrativa; predisposizione e gestione della contabilità interna (prima nota), gestione dei rapporti con il consulente fiscale per gli adempimenti tributari e contabili, gestione dei rapporti con il consulente del lavoro per gli adempimenti inerenti il personale dipendente.</li> <li>• Supporto alla gestione di programmi di sviluppo integrato in ambito rurale (approccio Leader);</li> <li>• Ogni altra funzione attinente al ruolo di consulente amministrativo per la realizzazione delle attività amministrative e finanziarie del Gal Colline Salernitane Scarl.</li> </ul>
<b>Specificità e competenze</b>	
· Da – a	<b><u>2013</u></b>
· Nome e indirizzo del Committente	<b>Comune di Giffoni Valle Piana (Sa)</b>
<b>Attività svolta</b>	<b>Incarico di Redazione di un Bilancio Preventivo Decennale della “Fondazione Giffoni”</b>

<b>Specificità e competenze</b>	Redazione del <i>Business Plan</i> di durata decennale, con specificazione delle entrate e delle uscite di natura economica, finanziaria e patrimoniale, al fine di costituire la "Fondazione Giffoni", i cui soci fondatori sono il Comune di Giffoni Valle Piana (Sa) e l'Ente Autonomo Giffoni Experience. Lo scopo istituzionale è di porre in essere attività di promozione culturale, promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico e storico, sport, istruzione e ricerca scientifica, in materia di cinema, fotografia, immagine in movimento su qualsiasi supporto e di organizzare e gestire " la cineteca regionale - Centro cinematografico - audiovisivo regionale "istituita con legge della Regione Campania n° 31 del 27-05-1982;
· Da – a	<b><u>2012</u></b>
·Committente	<b>B-SCUBE S.R.L.</b>
<b>Attività svolta</b>	Collaborazione alla redazione del <i>business plan</i> – piano di sviluppo economico – finanziario e patrimoniale, per lo sviluppo di uno spin-off accademico in adesione al programma "Start-Cup 2012" dell'Università degli Studi di Salerno",
· Da – a	<b>Ottobre 2011 a Febbraio 2012</b>
· Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Giffoni Valle Piana (Sa), via Vignadonica n.19 – Giffoni Valle Piana (Sa)</b>
<b>Attività svolta</b>	<b>Coordinatore per il 15 Censimento della popolazione e delle abitazioni.</b>
<b>Specificità e competenze</b>	Responsabile delle attività amministrative e di coordinamento inerenti le rilevazioni necessarie alla realizzazione del 15° Censimento Nazionale per la parte relativa al Comune di Giffoni Valle Piana (Sa). Responsabile e Coordinatore delle attività di comunicazione, convalida e trasmissione dati all' ISTAT. Coordinatore delle attività con l'Ufficio Anagrafe del Comune di Giffoni Valle Piana per la realizzazione dell'incarico.
· Da – a	<b>2011</b>
· Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Deloitte &amp;Touche Spa, via Riviera di Chiaia, 180, cap 84122 Napoli. Società di Revisione Contabile</b>
<b>Attività svolta</b>	<b>Revisore Legale, Fiscale e Contabile presso Società di Capitali con e senza obbligo di redazione del bilancio consolidato</b>
<b>Specificità e competenze</b>	<b>Audit:</b> Revisione, controllo e organizzazione contabile, del bilancio d'esercizio, del bilancio di gruppo(consolidato), revisione e controllo contabile e fiscale trimestrale delle scritture contabili, libro giornale e libri iva, adeguamento agli IAS, IFRS; Revisione legale dei conti; Revisione volontaria del bilancio d'esercizio e consolidato; Revisione delle relazioni semestrale e di altri bilanci intermedi; IFRS - Diagnosi attività connesse, disegno e conversione dei processi contabili amministrativi; Pareri di congruità previsti da norme di legge; Emissione di "comfort letter" in occasione del processo di quotazione in Borsa o di emissioni EMTN; Verifica dei documenti fiscali: 770, 730, modello Unico, modelli relativi all'IVA. Procedure di revisione concordate con il cliente; Revisione del bilancio ai fini US GAAP; Ogni altro <i>audit</i> sulle voci di bilancio necessarie alla certificazione contabile, fiscale e legale.

- **Da – a**           **Gennaio 2011- Marzo 2011**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**   **Valflex S.r.l., Via Santa Maria, zona P.I.P., Giffoni Valle Piana (SA) **Manifatturiero, legno-arredo****
  - Attività svolta**           Collaborazione Autonoma
  - Specificità e competenze**           Attività amministrativa di gestione contabile e fiscale, analitico-gestionale, attività di elaborazione e monitoraggio di *report* aziendali per la gestione ottimale dei costi. Monitoraggio dei rapporti con le banche, ogni altra attività di controllo di gestione e amministrativo-contabile
  
- **Da – a**           **Maggio 2010 - al 31 Dicembre 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro**   **SALERNO ENERGIA S.p.A., Via Passaro,1, c.a.p. 84127 SALERNO**
  - Tipo di azienda o settore**           Energetico
  - **Tipo di impiego**           Collaborazione in **Area Bilancio e Controllo di Gestione.**
  - Specificità e competenze**           Analisi di bilancio, Controllo di gestione, Reporting, Unbundling, Report trimestrali, Analisi della fattibilità degli Investimenti, Analisi dei centri di costo, budget periodici, bilancio consuntivo, Report e monitoraggio economico, ogni altra attività di controllo di gestione e amministrativo-contabile
  
- Da – a**           **Anno 2010-2011**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro**   **Centro di formazione A.R.F.O.S. s.c.a.r.l. onlus**
  - Tipo di azienda o settore**           Formazione
  - Tipo di impiego**           Lavoro Autonomo di docenza per la formazione *e-learning*, attività di predisposizione di documenti e materiale informativo e di formazione di natura amministrativa, fiscale, giuridica, economica e contabile da utilizzare per lo svolgimento dei corsi di formazione professionale volti all' ottenimento del titolo specialistico REC.
  
- **Da – a**           **Settembre 2008 - Maggio 2009**
  - **Nome e indirizzo del Committente**   **Comune di Giffoni sei Casali, c.so Tito Zaniboni n.1 – 84090 – Giffoni Sei Casali (Sa)**
  - Principali mansioni e responsabilità**   Pubblica Amministrazione
  - Principali mansioni e responsabilità**   Collaborazione Autonoma con il Comune di Giffoni Sei Casali – Area Tributi - Area Pianificazione e Controllo di Gestione.

Attività amministrativa inerente la redazione di atti e documenti per l'accertamento e successiva riscossione dei Tributi I.C.I. / Ta.R.S.U., facenti capo al Comune di Giffoni Sei Casali; stesura dei budget periodici, e report per il monitoraggio dei flussi economico-finanziari consuntivi e previsionali della gestione tributi.

- **Da – a** **Febbraio 2006 – Giugno 2006**
- **Tipo di azienda** **Università degli Studi di Salerno –Via Giovanni Paolo II, 132 - 84084 - Fisciano (SA) presso Facoltà di Economia – Dipartimento di studi e ricerche sull'ambiente e sul territorio.**
- **Settore** **Pubblica Amministrazione**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Collaboratore Occasionale**  
**Supporto alle attività Amministrativo-Contabili, di organizzazione didattica e di segreteria amministrativa di facoltà**
  
- **Da – a** **Luglio 2005 – Ottobre 2006**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Associazione Culturale “Giffoni Teatro”**
- **Tipo di azienda o settore** **Cultura e Spettacolo**
- **Tipo di impiego** **Collaborazione Autonoma**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Collaborazione Amministrativo – Contabile per la gestione dei flussi documentali, gestione dei documenti fiscali, collaborazione all' organizzazione di eventi culturali, gestione rapporti con i clienti e fornitori, gestione della biglietteria, gestione flussi finanziari.**
  
- **Da – a** **Settembre 2004 – Gennaio 2005**
- **Nome e indirizzo del Committente** **Università degli Studi di Salerno - Via Giovanni Paolo II, 132 - 84084 - Fisciano (SA) presso – Dipartimento di Studi linguistici e letterali**
- **Tipo di azienda o settore** **Pubblica amministrazione**
- **Tipo di impiego** **Collaborazione Autonoma Occasionale**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Supporto alle attività Amministrativo-Contabili, di organizzazione didattica e di segreteria amministrativa di facoltà**

## Istruzione e formazione

- Data** **Anno 2013**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione** **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO**  
*Conseguimento dell'abilitazione allo svolgimento della Libera Professione di Dottore Commercialista e Revisore Legale presso l'Università degli Studi di Salerno; abilitazione allo svolgimento della consulenza in materia di lavoro – iscritta al registro generale pratiche assistenza e consulenza ditte della direzione territoriale del lavoro di salerno al n. 2562*
  - **Titolo conseguito**
- Data** **31 Marzo 2010**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione** **Università degli Studi di Salerno**
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Economico-finanziarie, Aziendali, Statistiche, Giuridiche, Ragioneria.**  
**Laurea Specialistica in Economia Aziendale classe delle lauree in scienze economico-aziendali(84/s)** con tesi in Teconologia ed Economia delle fonti di energia dal titolo: "Efficienza e rinnovabili fra legislazione e incentivi". Il lavoro di tesi sperimentale è stato focalizzato sul "Bilancio Energetico Nazionale e Comunitario" con particolare interesse verso le "Fonti Energetiche Rinnovali" come alternativa al sistema di produzione dell'energia elettrica in chiave di efficientamento economico-ambientale
  - **Titolo conseguito**
  - **Voto** **110/110 e lode**
- **Da - a** **Maggio 2007**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione** **Università degli Studi di Salerno**
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Economico-finanziarie, aziendali, statistiche, giuridiche, finanza per l'export, assicurazione del credito all'esportazione.**  
**Laurea in Economia Aziendale classe delle lauree n.17 in scienze dell'economia e della gestione aziendale (D.M. 509/1999)** con tesi in Marketing dal titolo: "Strategie e politiche di marketing nel settore vinicolo: il caso Vinosia". Il lavoro di tesi è stato focalizzato sul "Marketing nel settore vinicolo" con particolare attenzione alle produzioni di tipo artigianale che tendono alla valorizzazione del territorio e delle eccellenze locali.
  - **Titolo conseguito**
  - **Voto** **98/110**
- **Da - a** **Settembre 1997 - Luglio 2002**

- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale “Aldo Moro” – Giffoni Valle Piana(Sa)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Voto 100/100

**ATTIVITA' DI FORMAZIONE E RICONOSCIMENTI**

- Da - a 29 Febbraio 2012 a 2 Marzo 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione “Campus Mentis” tour 2012; Tour di incontri formativi con aziende internazionali, partners universitari presso l’Hotel “Terme di Agnano” Napoli
- Da - a Marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione Premio “**MIGLIOR LAUREATO DELL’ANNO 2009/2010**” promosso dall’associazione “Unisce”, in collaborazione con l’Università degli studi di Salerno e l’Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Salerno, per il **miglior progetto di imprenditorialità innovativa dal titolo “Fiscalità Internazionale”**. Il progetto è nato da uno studio condotto sul **diritto tributario internazionale**, con attenzione particolare alle possibili forme giuridiche da assumere in “territorio straniero” e sulle modalità di tassazione dei redditi così prodotti; l’elaborato è stato il risultato di un project-work realizzato a seguito della partecipazione ad un corso di specializzazione professionale post-laurea promosso dalla Regione Campania nel 2010.
- Da - a 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione Infocom Avellino
- Titolo conseguito ECDL, Patente Europea per il Computer
- Da - a Gennaio 2010 - Giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione CORSO DI SPECIALIZZAZIONE POST – LAUREA – CATALOGO INTERREGIONALE DELL’ ALTA FORMAZIONE IN RETE – Regione Campania
- Titolo conseguito REGIONE CAMPANIA E A.R.F.O.S. S.C.A.R.L. Onlus in collaborazione con Ernst & Young (società di Revisione Contabile)
- Nome e tipo di istituto di istruzione ESPERTO IN DIRITTO TRIBUTARIO ED E-TAX

<b>Titolo conseguito</b>	<b>Corso di Specializzazione Post Laurea: Titolo: Esperto in diritto tributario ed e-tax</b> , catalogo interregionale dell'alta formazione in rete (diritto tributario internazionale, regimi fiscali, determinazione del reddito imponibile, dichiarazione dei redditi delle persone fisiche e giuridiche, liquidazioni IVA, comunicazione e dichiarazione IVA, etc.), tassazione dei redditi prodotti all' estero, studio del fenomeno della "doppia imposizione fiscale" e delle relative misure per contrastarla (credito d' imposta etc...)
<b>• Da - a</b>	<b>Aprile 1997: Premio "Cartoons on the Bay" (Planet Children)</b> , in virtù della realizzazione di un cartone animato il cui soggetto era la nascita della moneta unica
<b>Madrelingua</b>	ITALIANO
<b>Altre lingue</b>	INGLESE - FRANCESE
<b>• Capacità di lettura</b>	BUONA
<b>• Capacità di scrittura</b>	BUONA
<b>• Capacità di espressione orale</b>	BUONA
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	Motivata, determinata, dinamica, ottime capacità di lavorare in team, capacità organizzative, autonomia e predisposizione ai rapporti interpersonali.
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	Motivata, determinata, dinamica, ottime capacità di lavorare in team, capacità organizzative, autonomia e predisposizione ai rapporti interpersonali.
<b>Capacità e competenze Informatiche</b>	Patente Europea per il Computer; ECDL Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, versione corrente e versioni precedenti Ottima conoscenza dei browser Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, altri browsers; Ottima conoscenza applicativi Office e similari; Ottima conoscenza gestionali: Net@, Ipsoa, ReMida, Arca, Navision.
<b>Patente</b>	Categoria B