

MATERAZZO FRANCESCA



DATI ANAGRAFICI

Data e Luogo di nascita : Roma, 10/08/1982
Residenza: Via Del Latte 38 – Torvecchia Pia (PV)
Cellulare: 347/9954838
Cod. Fisc. : MTRFNC82M50H501H
e-mail: francescamaterazzo82@gmail.com

ISTRUZIONE

Dal gennaio 2022 **iscritta all'Albo Dottori Commercialisti di Pavia Sez. A n°1058A**
come **Dottore Commercialista**

Dal febbraio 2021 **iscritta All'Ente DPL Mediazione & co come Mediatrice civile e Commerciale**

- Corso aggiornamento biennale-formazione professionale continua con delibera del 10/12/2021 D.M. 180/2010
- Corso aggiornamento – riforma di cui al D.lgs 10 ottobre 2022 n°149 in materia di giustizia complementare, novità legislative e giurisprudenziali e il negoziato di principi
- Corso aggiornamento -DM 150/2023

Dal 2018 al 2021 **iscritta all'Associazione Nazionale Tributaristi L.A.P.E.T. n° 10336018 come Tributarista Qualificato Lapet -legge n. 4/2013.**

2014 - 2015 **Praticantato presso uno studio commercialista per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista**

2008 Azienda: Pensotti Fabbrica Caldaie Legnano S.p.A.
▪ **Elaborazione Tesi sull'operazione Straordinaria di Fusione per incorporazione**

2006–2009 Università Roma Tre – facoltà Federico Caffè - Roma
☐ **Laurea magistrale in Scienze Economico Aziendali per l'amministrazione e la valutazione delle aziende**
☐ In data: 13 Febbraio 2009 Titolo tesi: *Le aziende del settore metalmeccanico – impiantistico. Un caso di Fusione* votazione 110/110 con lode

2001–2006 Università Roma Tre – facoltà Federico Caffè - Roma
☐ **Laurea in Economia delle Imprese e dei Mercati- curriculum amministrazione, controllo e finanza delle imprese**

☐ In data: 21 aprile 2006 votazione 108/110

1996-2001 Istituto Professionale per i servizi aziendali e turistici “Stendhal” Roma

☐ **Tecnico della gestione aziendale ad indirizzo linguistico** In data: 20 luglio 2001

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Buona conoscenza della lingua inglese e francese scritta e parlata

CONOSCENZE INFORMATICHE

- ☐ *Sistemi operativi*: Dos, Windows 95/98/ME/XP, 2000, 7, 10.
- ☐ *Software applicativi*: Word, Excel, Power point, Outlook;
- ☐ *Programmi di Contabilità*::Visual, AS 400, Team System, SAP R/3, Wolters Kluwer B.point solution, Profis.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Collaboratrice a P.iva presso studio Commercialista in Milano (dal giugno 2019 ad oggi). Le attività che svolgo sono:**

- gestione e assistenza del cliente (ciclo attivi e passivo, liquidazioni iva, Lipe, riconciliazioni banche, prima nota, stipendi)
- adempimenti agli obblighi di legge e pratiche con i diversi Enti (Camera di Commercio, Inps, Agenzia delle Entrate, Comuni) per inizio attività e svolgimento della stessa.
- gestione della contabilità, professionisti e società
- rapporto con Agenzia delle Entrate (Avviso Bonario, Cartelle di pagamento)
- consulenza sulla situazione fiscale e tributaria in base alle norme vigenti;
- elaborazione Dichiarazione dei redditi;
- gestione di operazioni fiscali e previdenziali
- elaborazione Dichiarazione di Successione
- elaborazione Dichiarazione IMU
- elaborazione Modello 770 e Certificazione Unica
- elaborazione contratti e registrazione contratti di locazione
- elaborazione ed invio adempimenti fiscali annuali
- pratiche Camera di Commercio e Suap (invio bilanci, nomina amministratori, sindaci, responsabile tecnico, apertura unità locali e temporanee;

- **Impiegata amministrativa e contabile presso Associazione Artigiani di Pavia (da dicembre 2016 a giugno 2019) con le seguenti mansioni:**

Tenuta contabilità semplificata e ordinaria, scritture assestamento e di chiusura fino al Bilancio ante-imposte e affiancamento redazione finale Bilancio d'esercizio, dichiarazione annuale iva, liquidazione iva, lipe, spesometro, assistenza e supporto per dichiarazione dei Redditi e 730, compilazione F24 per i adempimenti fiscali, tributari con eventuali ravvedimenti, Pratiche INPS e Agenzia delle Entrate(gestione cassetto fiscale, rateizzazione Avviso bonario) Consulenza fiscale e contabile per gli associati.

- **Impiegata amministrativa in contabilità generale presso la IVM Chemicals Srl (da febbraio a dicembre 2016)** - Azienda multinazionale tra le più grandi in Europa e nel mondo specializzata nella produzione di vernici, resine e poliuretani, con le seguenti responsabilità:
 - Controllo ciclo passivo e attivo, registrazione e rilevazioni insoluti , gestione cespiti (vendita, alienazione, riconciliazione e assegnazione per centri di profitto)
 - Predisposizione e adempimenti fiscali (IVA- Modelli Intrast-Dichiarazioni intento)
 - Collaborazione nella redazione delle reportistica gestionali e accantonamenti di fine anno per la redazione del Bilancio
 - Predisposizione e redazione delle Statistiche ISTAT (PRAI) e Banca D'Italia (CAF- TTR)

- **Impiegata amministrativa e contabile (da gennaio 2014 ad novembre 2015);** con le seguenti mansioni:
 - Gestione per intero del processo amministrativo e dunque relativo sia alla contabilità clienti che fornitori che alla contabilità generale, gestione della tesoreria.
 - Liquidazione periodica Iva e dichiarazione iva annuale, gestione cespiti, elaborazione bilancio - ante imposte, deposito bilancio XBRL, elaborazione modello 770 (certificazione unica), gestione PEC, calcolo IMU-TASI .
 - Registrazione contratti locazione e adempimenti successivi, pagamento via telematica F24, predisposizione contributi fissi INPS pratiche INPS, pratiche Camera di commercio, Agenzie delle Entrate, invio lettere d'intento.
 - Adempimenti fiscali: elaborazione modello 730, assistenza alla predisposizione Modello Unico persone fisiche.

- **Impiegata amministrativo presso INXEL S.r.l. (gruppo PPG) (da giugno 2010 a agosto 2013):** Società chimica specializzata nella produzione basi per colori con le seguenti responsabilità:
 - Responsabile acquisti materie prime, materiali di consumo, DPI, e packaging. Gestione e del ricevimento merci con controllo di documenti in entrata.
 - Responsabile logistica, Contabilità e gestione del magazzino, monitoraggio e analisi dei rapporti con il laboratorio.
 - Contabilità fornitori/clienti, prima nota, registrazioni contabili.
 - Coordinamento di tutto il processo produttivo (dall'inserimento ordine fino allo stoccaggio).
 - Organizzazione e predisposizione di spedizioni di prodotti finiti e campioni, emissione documenti di trasporto e documentazione necessaria per trasporto in Italia e all'estero e di merce in ADR.
 - Gestione schede di sicurezza , tecniche e certificati dei prodotti in uscita ed entrata.
 - Monitoraggio e gestione dei rifiuti pericolosi e non , organizzazione dello smaltimento e selezione Impianti idonei secondo normativa di legge.
 - Preparazione e inoltro Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)
 - Gestione operativa CONAI per imballi dall'estero e dichiarazione annuale/trimestrale secondo obbligo di legge.

- **Impiegata amministrativa e commerciale presso Alleanza Assicurazioni (da ottobre 2009 a maggio 2010) –** Società assicurativa –finanziaria con mansione di

gestione del portafoglio clienti e consulenza assicurativa – finanziaria, gestione e monitoraggio delle diverse tipologie di investimento e polizze vita dei clienti.

OBIETTIVI...

Operare in un contesto stimolante e dinamico allo scopo di accrescere le competenze già acquisite nelle pregresse esperienze lavorative.

Collaborare con diverse realtà per migliorare e arricchire le mie competenze e capacità.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae per permettere un'adeguata valutazione della mia candidatura.

Francesca Materazzo