

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | Mariangela Villamagna |
| Indirizzo | Corte Marchetti, 7/G 55011 Altopascio (LU) |
| Telefono | 392/7199366 |
| E-mail | mv.mariangela@gmail.com |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 19 Gennaio 1983 |
| Patente | B, automunito |
| Codice fiscale | VLLMNG83A59E715R |

ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---------------------------------------|---|
| Periodo | Dal 07.10.2021 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | SauroCed Snc |
| Tipo di azienda o settore | Società di elaborazione dati |
| Tipo di impiego | |
| Principali mansioni e responsabilità | Medesime funzioni svolte presso la società Fineuro Srl, trattandosi di studio commerciale volto al servizio dell'assistenza fiscale ed amministrativa delle imprese sia ditte individuali che società di persone e di capitali. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Periodo | Dal 05.07.2020 al 06.10.2021 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consorzio Opere di Misericordia di Firenze |
| Tipo di azienda o settore | Consorzio |
| Tipo di impiego | Tenuta della contabilità amministrativa e fiscale in regime ordinario fino all'elaborazione del Bilancio Ordinario d'Esercizio completo di |
| Principali mansioni e responsabilità | Nota Integrativa e Rendiconto Finanziario. |
| Periodo | Dal 01 Novembre 2018 al 04.07.2020 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fineuro srl |
| Tipo di azienda o settore | Società di elaborazione dati |
| Tipo di impiego | Impiegata |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Tenuta della contabilità amministrativa e fiscale sia in regime ordinario che semplificato di realtà diversificate quali ditte individuali, società di persone, società di capitali, Onlus ed Enti pubblici;</p> <p>Registrazione delle fatture di acquisto/vendita in tutte le sue fattispecie fiscali (split payment, reverse charge, rapporti Cee ed extra Cee);</p> <p>Registrazione completa della prima nota (cassa e banca) fino all'elaborazione e redazione completa del Bilancio d'Esercizio e della Nota Integrativa compreso il calcolo imposte anche di soggetti economici con organico di circa 50 dipendenti.</p> <p>Elaborazione ed invio di pratiche telematiche presso il Registro Imprese e deposito del Bilancio d'esercizio presso la CCIAA;</p> <p>Elaborazione della dichiarazione dei redditi per persone fisiche, società di persone, società di capitali, Enti pubblici ed Enti non commerciali: modelli 730, 740, 750 e 760;</p> <p>Tenuta dei registri sociali;</p> <p>Dichiarazione Iva annuale e degli adempimenti ad essa collegate per conto delle diverse realtà seguite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liquidazione mensile e trimestrale Iva, - elaborazione comunicazioni periodiche Iva, - richiesta rimborso Iva infrannuale presso Agenzia delle Entrate. <p>Elaborazione della Certificazione Unica e Dichiarazione modello 770 dei sostituti d'imposta;</p> <p>Trasmissione telematica deleghe F24 e degli adempimenti fiscali connessi alla gestione completa della realtà aziendale;</p> <p>Gestione delle attività di seguito elencate, differenziate in base alla natura fiscale del cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - casse previdenziali (ENPAM, INPS, CASSA FORENSE, INARCASSA) - casella Pec e cassetto fiscale previdenziale, - fatturazione elettronica e rapporti con la Pubblica Amministrazione, - domanda del contributo del cinque per mille per le Onlus |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Periodo | Dal 10 Febbraio 2008 al 31.10.2018 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio commercialista Dott. Maurizio Antonio Fontanini, in Lucca |
| Tipo di azienda o settore | Studio professionale |
| Tipo di impiego | Impiegata |
| Principali mansioni e responsabilità | Medesime mansioni svolte presso la società di elaborazione dati; |
| Periodo | Da Settembre 2007 a Gennaio 2008 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Rag. Maurizio Da Prato, in Capannori (LU) |
| Tipo di azienda o settore | Studio professionale |
| Tipo di impiego | Stage formativo |
| Principali mansioni e responsabilità | Mansioni di contabilità ordinaria e semplificata, inserimento prima nota, registrazione fatture di acquisto/vendita, inserimento banche, trasmissione telematica; |
| Periodo | Da Ottobre 2005 a Luglio 2007 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ditta D'Alessandro Giovanni, in Altopascio (LU) |
| Tipo di azienda o settore | Settore Alimentare |
| Tipo di impiego | Impiegata apprendista |
| Principali mansioni e responsabilità | Mansioni di contabilità ordinaria generale (registrazione fatture acquisto/vendita, rapporto clienti/fornitori, inserimento banche con gestione completa del magazzino. |
| INCARICHI | |
| Periodo | Da Ottobre 2018 a tutt'oggi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | AQUAPUR MULTISERVIZI SPA. - via Lazzareschi, 67 Porcari (Lucca) |
| Tipo di azienda o settore | Servizi di depurazione e trattamento acque reflue |
| Tipo di impiego | Incarico |
| Principali mansioni e responsabilità | Componente del Consiglio di Amministrazione |

| | |
|--|--|
| Periodo | 21 Ottobre 2016 - 20 Febbraio 2017 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASCIT servizi ambientali S.p.a. - via S. Cristoforo, 82 Lamnari (Lucca) |
| Tipo di azienda o settore | Servizi ambientali |
| Tipo di impiego | Incarico – Componente del Consiglio di Sorveglianza |
| Anno 2002 | |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Conseguimento del diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore presso l'Istituto "F. Marchi" di Pescia (PT) con una votazione di 86/100 |
| LINGUA | Inglese |
| Capacità di lettura | Buono |
| Capacità di scrittura | Buono |
| Capacità di espressione orale | Buono |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Utilizzo corrente dell'ambiente Windows, pacchetto Office (Word, Excel, Outlook) e suite Open Office; Utilizzo approfondito del programma di Contabilità gestionale Team System (Teamportal MULTI evolution) e Genya (Wolters Kluwer) |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI | Buone capacità organizzative acquisite alternando lo studio con l'attività lavorativa; Propensione al lavoro di gruppo, capacità di relazione e confronto con organi istituzionali, strutture amministrative dei settori privati e pubblici, sviluppata nell'ambito lavorativo e nel volontariato; Propensione per le relazioni interpersonali con capacità di creare legami di fiducia sia tra colleghi che con soggetti esterni. |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Possesso dell'attestato di soccorritore livello base Possesso dell'HACCP per addetto (corso della durata di 4 ore) |

Ai sensi del D.lgs 196/2003 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) autorizzo al trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum per lo svolgimento dell'attività di selezione della candidatura.

Altopascio, 03 maggio 2023

Mariangela Villamagna
