

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ISABELLA BARTALINI**  
Indirizzo **[REDACTED] – 56028 SAN MINIATO (PI)**  
Telefono **(+39) [REDACTED]**  
Fax **0571-360273**  
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 20/07/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 04/09/2003 a 31/03/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Praticantato presso lo Studio Commerciale Associato Bandini & Puccini
- Tipo di azienda o settore Studio Dottori Commercialisti
- Tipo di impiego Praticantato: Amministrazione, contabilità, adempimenti fiscali e tributari
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità generale, redazione di bilanci, consulenza contabile e fiscale:
  - Consulenza amministrativo/contabile, fiscale e finanziario;
  - Adempimenti I.V.A., operazioni Intracomunitarie di beni e servizi, operazioni transfrontaliere, operazioni doganali import ed export, redazione bilancio (IV Direttiva CEE e Principi Internazionali IAS/IFRS), tenuta libri sociali, redazione e gestione contratti di locazione commerciale;
  - Comunicazioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate: lettere d'intento, Intrastat, Operazione transfrontaliere, Dichiarazione annuale I.V.A., Comunicazione periodica I.V.A.;
  - Adempimenti denunce fiscali Modello 730, Redditi PF, Redditi SP, Redditi SC, Modelli ISA, Modello Sostituti d'Imposta, Certificazioni Uniche, Dichiarazione IMU e relativo calcolo dell'Imposta
  - Responsabile del trattamento dei dati privacy (legge 675 del 31/12/1996)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 12/04/2007 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Pisa e all'Albo Nazionale dei Revisori Legali con studio in Via San Tommaso, 21 – Santa Croce sull'Arno (Pi)
- Tipo di azienda o settore Dottore Commercialista
- Tipo di impiego Libero Professionista

• Principali mansioni e responsabilità

Contabilità generale, redazione di bilanci, consulenza contabile e fiscale:

- Responsabile amministrativo/contabile, fiscale e finanziario;
- Adempimenti I.V.A, operazioni Intracomunitarie di beni e servizi, operazioni transfrontaliere, operazioni doganali import ed export, redazione bilancio (IV Direttiva CEE e Principi Internazionali IAS/IFRS), tenuta libri sociali, redazione e gestione contratti di locazione commerciale;
- Comunicazioni telematiche con l'Agenzia delle Entrate: lettere d'intento, Intrastat, Operazione transfrontaliere, Dichiarazione annuale I.V.A., Comunicazione periodica I.V.A.;
- Adempimenti denunce fiscali Modello 730, Redditi PF, Redditi SP, Redditi SC, Modelli ISA, Modello Sostituti d'Imposta, Certificazioni Uniche, Dichiarazione IMU e relativo calcolo dell'Imposta
- Responsabile del trattamento dei dati privacy (legge 675 del 31/12/1996) e normativa antiriciclaggio.

Consulenza contabile e fiscale con redazione di budget, business plan, analisi di bilancio e dei costi e rapporti con gli istituti di credito.

Revisore legale con esperienza in materia di Revisione sia di bilancio che periodica.

• Incarichi Professionali in corso

Sindaco effettivo nella Società Calzaturificio Alba Moda srl (n. 35 dipendenti).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diplomata nel Luglio 1997 presso Liceo Scientifico G. Marconi con la votazione di 56/60.

- Laureata il 5 Marzo 2003 presso la Facoltà di Economia e Commercio di Pisa con la votazione di 105/110
- Iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Pisa dal 12.04.2007, svolge la propria attività in Santa Croce sull'Arno via San Tommaso n. 21.
- Nominata con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 26.10.2007 Revisore Ufficiale dei Conti e successivamente iscritta nell'Albo dei Revisori Legali al n. 147191.

• Lingue

- Italiano: madrelingua
- Inglese scritto: buono B2 (utente autonomo)
- Inglese orale: buono B2 (utente autonomo)
- Tedesco scritto: buono B2 (utente autonomo)
- Tedesco orale: buono B2 (utente autonomo)
- Spagnolo scritto: Elementare A1 (sufficiente)
- Spagnolo orale: Elementare A1 (sufficiente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo).

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro e selezionare personale.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative.

## 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.*

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

**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.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, nonché elaborare progetti soprattutto a livello marketing e pianificazione industriale e commerciale.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza professionale quotidiana in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito essenziale.

**PATENTE**      Patente B - Automunito

Ai sensi del Dlg 196/2003 autorizzo al trattamento dei dati personali