

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Daniela Pinzi

📍 Loc. Le Piane, 10, 01020 Proceno (VT)

☎ 338/4021944

✉ [daniela.pinzi@virgilio.it](mailto:daniela.pinzi@virgilio.it)

✉ [daniela.pinzi@pec.it](mailto:daniela.pinzi@pec.it)

Data di nascita 18 maggio 1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

gennaio 2013 – a oggi

## Assistente contabile e fiscale

ASCOMSERVICE S.R.L. Viale Della Pace 154 Grosseto, azienda di servizi nel settore fiscale e contabile

Consulenza fiscale e contabile ditte individuali, società di persone, contribuenti forfetari.

Consulenza per inquadramenti start-up e trasformazioni ditte e società già attive

Consulenza relativa a contratti di locazione e contratti notarili per acquisizioni e/o cessioni di aziende.

Attività di front office svolta a turno con i colleghi per l'accoglienza di potenziali nuovi clienti e la gestione di problematiche e richieste di chi è già cliente.

Ritiro, consegna e archiviazione di documenti.

Attività di divulgazione di servizi offerti dall'associazione, promozione di incontri formativi e di aggiornamento e altre attività di varia natura di interesse per i clienti. La comunicazione avviene prediligendo il contatto diretto in ufficio quando possibile, in alternativa utilizzando telefono e mail.

Promozione di bandi europei e regionali per il finanziamento di start up con relativa predisposizione di documenti e business plan nonché supporto alla rendicontazione (attività svolta in sinergia con ufficio crediti)

Redazione bilanci ditte individuali e società di persone in contabilità ordinaria compresi controlli inerenti i conti di stato patrimoniale e conto economico, quadrature estratti conto bancari e sbf, controllo clienti e fornitori, rilevazione delle imposte.

Chiusure conti economici scritture di rettifica e assestamento ditte in contabilità semplificata.

Gestione fatture in entrata e uscita e Compilazione prima nota per conto di clienti.

Compilazione modelli UNICI 740-750, DICHIARAZIONI IVA – DICHIARAZIONI IRAP- STUDI DI SETTORE.

Rapporti con Agenzia Entrate relativamente ad Avvisi bonari, Istanze di Sgravio, istanze di Autotutela, Rimborsi IVA e pratiche varie svolte per conto del Contribuente.

Gestione pratiche Telematiche presso C.C.I.A.A. con utilizzo del sistema COMUNICA

Invii telematici di dichiarazioni e F24 con sistema Entratel.

Da gennaio 2014 Responsabile Ufficio di zona di Follonica



Docente in materia fiscale ai corsi di "COMMERCIO E SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE" e "AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO" organizzati da Agenzia Formativa C.A.T. ASCOM MAREMMA SRL.

novembre 2009 – dicembre 2012 **Assistente contabile e fiscale**

CAF IMPRESE CNA FROSSETO SRL, Via Birmania 96. 58100 Grosseto - c/o Ufficio di zona di Orbetello (GR), Via Don Minzoni 10, 58015 Orbetello

**Azienda di servizi nel settore fiscale e contabile**

Consulenza fiscale e contabile ditte individuali, società di persone.

Registrazione contabilità ordinaria e semplificata ditte individuali e società di persone.

Redazione bilanci ditte individuali e società di persone in contabilità ordinaria.

Compilazione prima nota, controllo conti di stato patrimoniale e conto economico, quadrature estratti conto, controllo clienti e fornitori e rilevazione imposte.

Chiusure conti economici, scritture di rettifica e assestamento ditte in contabilità semplificata

Compilazione modelli UNICI 740-750, DICHIARAZIONI IVA – DICHIARAZIONI IRAP- STUDI DI SETTORE

Rapporti con Agenzia Entrate relativamente ad Avvisi bonari, Istanze di Sgravio, istanze di Autotutela e pratiche varie svolte per conto del Contribuente.

Da settembre 2010 a settembre 2011 incarico di responsabile di ufficio per sostituzione di maternità.

Dicembre 2007 – ottobre 2009 **Addetta contabilità**

STUDIO PONTARELLI DOTTORI COMMERCIALISTI ASSOCIATI, P.zza Dante, 58100 Grosseto

Registrazione contabilità ordinaria e semplificata di ditte individuali, società di persone e società di capitali. Controllo conti di stato patrimoniale e conto economico, quadrature estratti conto, controllo clienti e fornitori e rilevazione imposte.

Chiusure conti economici, scritture di rettifica e assestamento ditte in contabilità semplificata.

Compilazione libri obbligatori per società di capitali con redazione verbali

Redazione bilanci ditte individuali e società di persone.



Giugno 2003 – ottobre 2007 **Addetta contabilità**

STUDIO MENCHINELLI ANTONIO, Via Del Fiore 01021 Acquapendente (VT)

Registrazione di contabilità semplificata e ordinaria, di ditte individuali, società di persone e società di capitali

Controllo conti di stato patrimoniale e conto economico, quadrature estratti conto bancari e sbf, controllo clienti e fornitori, rilevazione delle imposte.

Gestione fatture in entrata e uscita e Compilazione prima nota per conto di clienti.

Compilazione modelli 730 UNICO 740 UNICO 750

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Luglio 2004 **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO -vecchio ordinamento-**

Università degli Studi della Tuscia

TESI: La responsabilità civile degli amministratori di banca

Relatore: Prof. De Sario Michele

Giugno 2001 **ATTESTATO**

S.E.I. SRL SERVIZI PER L'IMPRESA

Gestione e organizzazione di aziende

Giugno 1994 **DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA**

Liceo scientifico Leonardo da Vinci di Acquapendente (VT)





COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2
FRANCESE	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Ottime capacità comunicative e relazionali acquisite grazie al continuo rapporto diretto con i clienti. L'autonomia nella gestione di gran parte del lavoro ha favorito la nascita di importanti rapporti di stima e rispetto reciproco con molti di loro. Lavorando in realtà aziendali caratterizzate dall'offerta di molteplici servizi tra loro correlati, ho avuto l'opportunità di instaurare costruttivi contatti con i colleghi a tutti i livelli dell'organizzazione per il raggiungimento di scopi e obiettivi condivisi. L'esperienza in aula in occasione dei corsi formativi mi ha dato modo di sperimentare un aspetto della comunicazione per me del tutto nuovo favorendo un atteggiamento costruttivo e flessibile nell'adattare le lezioni alle esigenze dell'aula.

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità di lavorare in gruppo acquisita in azienda in occasione della realizzazione di progetti formativi. Capacità di lavorare in autonomia e in situazioni di stress legate alle scadenze fiscali. Capacità di gestione del tempo, flessibilità e attitudine al problem solving acquisiti operando in contesti dove il lavoro è estremamente frenetico.

**Competenze informatiche** Pacchetti Office: buona conoscenza di Microsoft Word e Microsoft Excel  
 Programmi software applicativi di contabilità e dichiarativi: ITAL STUDIO, ZUCCHETTI, BLU POINT SOLUTION, SERVER FARM SEAC.  
 Software Entratel

Patente di guida B – mezzo proprio

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

