

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCORDAMAGLIA PATRIZIA**  
Indirizzo **Palazzo del Principe, Piazza Principe 4**  
Telefono **345/7515805**  
E-mail ***patrizia.scordamaglia @tributarista.ge.it***

Nazionalità Italiana  
Luogo, e data di nascita GENOVA, 2 NOVEMBRE 1978  
Stato civile CONIUGATA

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data DAL 09/03/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Partita IVA Autonoma**
- Tipo di azienda o settore Studio professionale
  - Tipo di impiego Tributarista - iscritta Ordine Istituto Nazionale Tributaristi numero 2387
  - Principali mansioni e responsabilità Consulente esperta con oltre 20 anni di esperienza nel settore Amministrativo Contabile e Tributario, svolgo attività professionale indirizzata principalmente ad Imprese, Fondazioni, ETS, ed Enti pubblici non economici, supportando e gestendo il cliente a 360 gradi, sia dal punto di vista consulenziale che tecnico. Mi occupo principalmente di fiscalità e tributi, con grande esperienza in redazione ed analisi di Bilancio.
- Data DAL 28/10/2010 AL 09/03/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **M & S Consulting S.r.l.**

- Tipo di azienda o settore Società di Servizi Amministrativi e Tributari
- Tipo di impiego Amministratore Unico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Studio, con grandi capacità organizzative, di gestione Aziendale, con grande esperienza nel settore Amministrativo contabile e Tributario, esperta nella Gestione di Piccole, Medie e Grandi Imprese, mi occupo di costituzione d'azienda, trasformazioni, cessazioni, Due Diligence, oltre che di tutta la tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali obbligatori previsti. Iscritta all'INT dal 2015
- Data DAL 01 APRILE 2000 AL 19/11/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dott. Burlando Claudio**
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale
- Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato, II° Livello
- Principali mansioni e responsabilità addetta alla tenuta della contabilità aziendale ordinaria, semplificata, contabilità professionisti, liquidazione periodica IVA, redazione ed invio telematico Comunicazione dati IVA, redazione bilanci ditte Individuali, società di persone, società di capitali, bilanci CEE e relativi depositi telematici camerali, redazione dichiarazioni annuali dei redditi Mod. 730, Mod. Unico Persone Fisiche, Società di Persone, Società di capitali, Enti non commerciali, compilazione Studi di Settore, calcolo ICI, redazione dichiarazione relativa ai sostituiti d'imposta Mod. 770, pratiche telematiche per i vari Uffici di competenza, Agenzia delle Entrate, C.C.I.A.A. (Camera di Commercio Industria e Artigianato) compilazione ed invio telematico dichiarazioni Intrastat all'Ufficio Doganale di Genova, compilazione ed invio telematico dichiarazioni d'intento, discussione, presso Agenzia delle Entrate di Genova, pratiche relative ad Avvisi di Accertamento, Avvisi Bonari, Cartelle di Pagamento, assistenza alle aziende durante verifiche a cura della Finanza e dell'Agenzia delle Dogane, organizzazione e controllo dello Studio relativamente alle mansioni svolte dal restante personale.
- Data DAL 04/09/1997 AL 31/12/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Servizi Amministrativi S.a.s.**
- Tipo di azienda o settore Elaborazione, registrazione e gestione dati contabili
- Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

addebita alla tenuta della contabilità aziendale ordinaria, semplificata, contabilità professionisti, liquidazione periodica IVA, redazione bilanci ditte Individuali, società di persone, società di capitali, bilanci CEE e relativi depositi camerali, redazione dichiarazioni annuali dei redditi Mod. 730/740/750/760,760bis, calcolo ICI, redazione dichiarazioni relative ai sostituiti d'imposta Mod. 770, pratiche presso i vari Uffici di competenza C.C.I.A.A. (Camera di Commercio Industria e Artigianato) Ufficio Agenzia delle Entrate, compilazione e presentazione elenchi Intrastat presso l'Agenzia delle dogane di Genova.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>  | Anno 1996  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Comune di Genova   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Organizzazione eventi Turistici. Stage mensile di affiancamento presso gli uffici presposti.   |
|   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>  | Anno 1996 – Giugno/Luglio  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Malahide School - Dublino - Irlanda  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Studio ed approfondimento della lingua inglese.  |
|   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>  | Anno 1997  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Kuoni Gastaldi Tours   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Affiancamento area organizzazione viaggi, vendita pacchetti turistici. Stage mensile.  |
|   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>  | Da Settembre 1992 a Luglio 1997  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Istituto Tecnico per il turismo "E. Firpo".  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Letteratura Italiana, Matematica, Lingue (Inglese, Francese, Tedesco), Diritto Pubblico e Privato, Economia Politica, Scienze delle Finanze, Ragioneria, Trasporti, Tecnica Turistica, Pubblicità e Marketing. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Qualifica Conseguita</li> </ul>  | Diploma di Perito Turistico.   |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

ALTRE LINGUA

**TEDESCO**

- Capacità di lettura Livello scolastico
- Capacità di scrittura Livello scolastico
- Capacità di espressione orale Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO ED AI RAPPORTI INTERPERSONALI, DISPONIBILITÀ, VERSATILITÀ E DINAMISMO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capace nella gestione del personale, istruzione praticanti ed apprendisti, piena autonomia nell'organizzazione del lavoro, nella gestione dei rapporti con la clientela, nella scelta dei collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE Ottime capacità nell' organizzazione, gestione e sviluppo aziendale,  
TECNICHE relativamente al settore amministrativo/contabile.  
Conoscenza sistema operativo Windows, software Team System per la gestione e tenuta della contabilità, ottima conoscenza software sistemi telematici Ministero Finanze-Agenzia Dogane-C.C.I.A.A.

PATENTE O PATENTI A, B.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D. lgs. n. 196/2003.

*Patrizia Scordamaglia*