

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZANOTTI MARIA ANTONIETTA
Indirizzo	IMOLA (BO) VIA CALLEGHERIE 46
Telefono	0542/010293
Fax	
E-mail	mzanotti@confartigianatoimola.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16/04/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 02/04/2007 AD OGGI
DAL 01/01/1984 AL 31/03/2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile servizi fiscali e amministrativi di Confartigianato Imola
Commercialista libera professionista, con studio proprio in Imola, con 2 collaboratori dipendenti e circa 70 clienti serviti.

Confartigianato ASSIMPRESE Soc. Coop. – IMOLA – Viale Amendola 56/D

Servizi Amministrativi alle imprese quali consulenza fiscale, societaria, tenuta della contabilità, redazione delle dichiarazioni fiscali, valutazioni e perizie e altra assistenza contabile e fiscale necessaria alle aziende.

Responsabile Area Fiscale e Commercialista consulente delle imprese assistite

Coordinamento del personale dipendente nell'area fiscale della sede (11 persone).

Assistenza e problem solving per gli uffici periferici della struttura (10 uffici esterni).

Consulenza contabile e fiscale continuativa a parte della clientela servita.

Svolgimento delle attività riservate all'iscritto Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili per conto di tutta la clientela seguita.

Formazione e aggiornamento professionale di tutto il personale addetto al servizio contabile e fiscale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1980
1998

DIPLOMA RAGIONERIA

ABILITAZIONE ALL'ATTIVITA' di RAGIONIERE COMMERCIALISTA con ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

I.T.C. LUIGI PAOLINI di IMOLA

ECONOMIA AZIENDALE – DIRITTO COMMERCIALE – TRIBUTARIO – FALLIMENTARE - PRIVATO

PERITO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE - FRANCESE

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze relazionali con la clientela servita, di ottimo livello acquisite nel corso di 20 anni di libera professione, competenze relazionali con colleghi di buon livello, acquisite in 5 anni di attività svolta quale responsabile di un servizio che occupa 11 persone.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Coordinamento dei collaboratori, amministrazione delle persone, esecuzione di progetti, verifica di bilanci dell'attività svolta. Acquisite in 20 anni di libera professione.

Coordinamento e formazione dei colleghi occupati nell'area fiscale dell'azienda. Problem solving della sede ed uffici periferici. Acquisite nell'attuale posto di lavoro

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buona competenza uso strumenti informatici (computer e altri mezzi di comunicazione). Buona conoscenza di software gestionali contabili Team System, AS40, pacchetto office e banche dati Sole 24ore.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Nessuna

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Nessuna

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data 31/12/2014

