

**GIUSEPPINA  
IADEVAIA**



CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>IADEVAIA Giuseppina</b>	
Residenza	Vi.	di (26900)
Domicilio	Via	00)
Cellulare	(+ 3	
Telefono		
Fax		
E-mail	<a href="mailto:g.iadevaia@virgilio.it">g.iadevaia@virgilio.it</a>	
Nazionalità	Italiana	
Luogo e data di nascita	Ponte (BN), 28 luglio 1970	

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Periodo (da - a)
- Tipo di impiego

Dal 2000 al 2018 collaborazione presso studi di dottori commercialista.

Collaborazione dal 2004 ad oggi presso studio di dottori commercialisti e revisori contabili " Studio Associato Massa Madonini Doveri" con l'incarico di addetta alla contabilità ordinaria e semplificata; addetta all'inserimento di dati amministrativi - contabili (fatturazione attiva e passiva); prima nota, liquidazioni e dichiarazioni periodiche; dichiarazioni annuali; partitario clienti e fornitori, calcolo dell'ICI (attuale IMU), aggiornamento libri fiscali e sociali, bilanci infrannuali, bilancio finale con relative imposte, nota integrativa e collegio sindacale, bilanci Enti non-profit , responsabile dichiarazione 730, casse professionisti.

Scritture di integrazione rettifica riprese fiscali per la determinazione del reddito fiscale al fine del calcolo delle imposte.

Dichiarazione dei redditi di professionisti, società di capitali e di persone.

Redditi esteri

Contenzioso tributario.

Nel campo delle società immobiliari contratti di affitto calcolo imposta di registro e adeguamento istat nonché contratti di affitto con cedolare secca. Nel campo degli agenti, calcolo dei contributi Enasarco, ritenute IRPEF,

- Periodo (da - a)

• Periodo (da – a) Dal 2012 ad oggi collaborazione presso scuole per corsi preparazione esame di stato e corsi di contabilità.  
Docente per corsi di contabilità e master di contabilità organizzati dal Politecnico di Brescia srl.

Dal 2014 curatore fallimentare  
Dal 2016 professionista incaricato OICC

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1990 – 1996  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Salerno – sede distaccata di Benevento.  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e Commercio – indirizzo Bancario.  
• Qualifica conseguita **Laurea in economia e commercio**  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Votazione 103/110.**

• Date (da – a) 1984 -1989  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Statale "S. Rampone" con sezione programmatori di Benevento.  
• Qualifica conseguita **Diploma di maturità ragioniere e perito commerciale**  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Abilitazione alla libera professione di Dottore Commercialista conseguita nella 1ª sessione dell'anno 2001.**  
Iscritta presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano dal 25/09/2002 e successivamente presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Lodi al numero "A 293".  
Iscritta al registro dei Revisori dei Conti dal 05/05/2006.  
Attestato di qualifica professionale di addetto alla manutenzione di elaboratori elettronici.  
Attestato di frequenza per corso di formazione "Promozione e Cultura d'Impresa";  
Patente Europea del computer "ECDL".

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **FRANCESE**

• Capacità di lettura **Sufficiente**  
• Capacità di scrittura **Sufficiente**  
• Capacità di espressione orale **Sufficiente**

Capacità e competenze tecniche	<p>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 della clientela nelle mie esperienze lavorative, nonché un distinto utilizzo di programmi di contabilità e di dichiarazioni fiscali.</p> <p>Utilizzo quotidiano di Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, posta elettronica e buona conoscenza del linguaggio HTML.</p>
Capacità e competenze sociali	<p>Sono in grado di 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 svolte nelle diverse esperienze professionali citate.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>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.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.</p>
Patenti	<p>Patente di guida (categoria B).</p>

Privacy

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs. 196/2003.

