

Lara Giacomini Curriculum Vitae

Nome : Giacomini Lara

Luogo e data di nascita : Motta di Livenza (TV) - 14/09/1972

Residenza : Via San Paolo n. 12/3 – Quarrata (PT)

Studio Professionale: Piazza Risorgimento, 36 – Quarrata (PT)

Telefono studio: 0573-737771

Cellulare: 347-4451255

E-mail: lgiacomini@live.com

PEC: lara.giacomini@odcecpt.legalmail.it



*

Studi

Luglio 1991 - diploma di Ragioniere presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Gino Luzzatto" di Portogruaro (VE).

Aprile 1997 – laurea in Economia e Commercio, indirizzo Economia e Legislazione per l'impresa, presso l'Università "Ca' Foscari" di Venezia, tesi in politica economica dal titolo "Fondo Sociale Europeo e disoccupazione strutturale" - relatore Prof. Ferruccio Bresolin.

Marzo 2001 - superamento dell'Esame di Stato per Dottori Commercialisti presso l'Università di Venezia.

*

Esperienze professionali:

Attuale occupazione

Dal 2005 svolgo l'attività libero professionale di dottore commercialista in Quarrata (PT): mi occupo della consulenza amministrativa, fiscale e societaria alle aziende clienti, principalmente piccole e medie imprese operanti in settori industria e servizi, sia per il mercato interno, sia per il mercato estero (UE ed extraUE), oltre che imprenditori individuali e lavoratori autonomi, ed anche enti non commerciali; mi occupo anche di procedure concorsuali, sia come curatore fallimentare/liquidatore giudiziale, sia come consulente, o attestatore. Ho inoltre avuto e tutt'ora ho, incarichi di sindaco effettivo e revisore legale in società di capitali.

Precedenti esperienze

- dall'aprile 2004 all'ottobre 2020 ho collaborato come *free-lance* con la sede di Bologna della Deloitte Finance Process Solution S.r.l., società del gruppo "Deloitte" che si occupa di *business outsourcing process*, nel fornire alle società clienti la consulenza contabile-amministrativa e di

controllo interno, oltre che fiscale – qualifica *manager*; in questo rapporto di lavoro sono costantemente in contatto le *subsidiary/branch* locali di gruppi multinazionali, oltre che aziende italiane di medie e grandi dimensioni, private e pubbliche.

- dal 16.05.2003 al 31.05.2004 ho collaborato come libero professionista con lo studio Franzina Bolzoni Associati di Padova, presso il quale mi sono occupata della consulenza amministrativa, fiscale e societaria ai clienti, tra cui anche gruppi societari di grandi dimensioni operanti con l'estero;
- dal 01.03.2001 al 15.05.2003 ho lavorato presso Deloitte Process Solution s.r.l. (ex Arthur Andersen Process Solution srl) di Milano dove mi occupavo della consulenza amministrativa, contabile e fiscale a società appartenenti a gruppi multinazionali;
- dal 16.10.1997 al 28.02.2001 ho collaborato con lo studio commercialistico dott. Graziano Panighel a Motta di Livenza (TV), per lo svolgimento del tirocinio professionale, occupandomi in particolare della consulenza amministrativa, contabile e fiscale a società di capitali.
- dal 20 giugno al 30 settembre 1997 sono stata impiegata presso l'agenzia di Mestre-Barche della "Winterthur Assicurazioni" come impiegata amministrativa.

*

Iscrizioni ad Albi

- iscritta all'Albo dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Pistoia al n. 471/A .
- iscritta al Registro dei Revisori Legali al n. 131914.

*

Altre esperienze

- Curatore fallimentare e Professionista Delegato alle vendite presso il Tribunale di Pistoia;
- Componente della Commissione per lo Studio dei Principi Contabili Internazionali del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti dal marzo 2015 al marzo 2017;
- Componente delle Commissioni di Studio dell'Ordine Dottori Commercialisti di Pistoia in materia di bilancio e principi contabili e revisione legale dei conti.

*

Capacità e competenze relazionali e organizzative

Dalle diverse esperienze lavorative ho maturato un'ottima capacità organizzativa sia del mio lavoro, sia di quello dei collaboratori, contestualmente ho sviluppato una buona capacità comunicativa, elemento fondamentale per trasmettere informazioni e nozioni nei gruppi di lavoro.

Mi definisco positiva e versatile, cerco di affrontare le nuove situazioni che si presentano analizzandole attentamente e prospettando diversi scenari di soluzione.

Mi occupo di consulenza amministrativa di tipo ricorrente (supporto ai contabili aziendali) ed anche di *budgeting* e *reporting*, di consulenza fiscale (pareri e aggiornamenti), di adempimenti periodici (mensili quali ad esempio IVA, ritenute ed INTRASTAT) ed annuali (dichiarazioni redditi, IVA, sostituti d'imposta). Nell'ambito del mio lavoro ho potuto trattare operazioni straordinarie quali trasformazioni e fusioni, bilanci d'esercizio di aziende di differenti settori, sia abbreviati e ordinari, sia consolidati.

Mi sono occupata anche dell'analisi delle procedure degli uffici amministrativi allo scopo di individuare inefficienze e proporre soluzioni migliorative all'organizzazione del lavoro.

*

Lingue conosciute

Ho una buona conoscenza dell'inglese sia scritta che parlata, ho frequentato un corso presso il Wall Street Institute di Pistoia al livello intermedio-avanzato ottenendo al termine il certificato TOEIC con punteggio 880/1000, e utilizzo quotidianamente tale lingua nei rapporti di lavoro.

La conoscenza del francese è discreta.

*

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza di :

- tutti gli applicativi di Office.
- SAP R/3 e AS400.
- TeamSystem, IlSole24Ore e DatevKoinos per la contabilità e gli adempimenti fiscali.

*

Hobbies

Cucina.

*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR UE/2016/679.

*

Quarrata, 12 gennaio 2021

Lara Giacomini