



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZORZETTO CHIARA**
Indirizzo
Cellulare
E-mail
Stato
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2016 - Dicembre 2018

Studio Rossetti - Dall'Agata & Associati.

Tirocinio obbligatorio propedeutico all'abilitazione alla professione di dottore commercialista ed esperto contabile.

Servizi di consulenza, amministrazione, contabilità e fiscalità, procedure concorsuali. Sviluppo di vari ambiti.

Nell'ambito fiscale, con consulenza diretta e indiretta al cliente: analisi di bilancio con riclassificazioni e determinazione dei relativi indici, redazione e deposito dei bilanci con nota integrativa e rendiconto, redazione delle dichiarazioni dei redditi (Mod. Unico – Redditi PF, Unico – Redditi SP, Unico – Redditi SC, modelli di dichiarazione 730 precompilati e non), dichiarazione dei sostituti d'imposta (Mod. 770), calcolo e gestione Imu/Tasi a titolo di acconto e saldo, modelli di certificazione unica e di certificazione degli utili e dei proventi equiparati (CUPE).

Nell'ambito delle procedure concorsuali: assistenza prestata al Commissario Giudiziale di una società in fase di concordato preventivo, con la successiva dichiarazione di fallimento, ruolo attivo nella predisposizione degli adempimenti successivi alla dichiarazione di fallimento, comunicazione ai creditori dell'intervenuto fallimento, aggiornamento della contabilità della società fallita, analisi dei contratti pendenti al momento del fallimento, predisposizione delle relazioni periodiche del Curatore, assistenza nelle operazioni di inventario e di stima dei beni facenti parte dell'attivo e nella successiva vendita tramite procedura competitiva, verifica delle domande di ammissione al passivo di credito o di rivendica, quantificazione e recupero dei crediti della procedura, redazione del rendiconto finale del Curatore e assistenza nelle operazioni di chiusura del fallimento. Accesso diretto presso la Cancelleria fallimento, Cancelleria esecuzioni mobiliari e immobiliari per le pratiche relative alle procedure fallimentari.

Nell'ambito dei Controlli Periodici del Collegio Sindacale: controllo sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo, della regolare tenuta dei libri sociali in osservanza alle norme del codice civile; di analisi e verifica delle principali obbligazioni derivanti dai contratti (adempimento delle obbligazioni, pagamenti, more del creditore, inadempimento del contratto, obbligazioni pecuniarie); analisi e verifica di specifici contratti di affitto e locazione, appalto, mutuo; conto corrente; contratti bancari (apertura di credito bancario, anticipazioni).

- Date (da – a)

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

Dicembre 2018 – Dicembre 2019

Ecomet Srl

Via Marmarole nr. 2 – 31025 Santa Lucia di Piave (TV)

Acquisto e vendita rottami ferrosi e non.

Responsabile amministrativa dell'azienda, esperienza nella gestione della contabilità dell'azienda (registrazioni prima nota, emissione fatture attive e registrazioni e gestione fatturazione passiva, gestione banche, predisposizione F24, modelli di dichiarazioni fiscali, modelli Intrastat, Esterometro, Spesometro, predisposizione delle scritture e del bilancio di esercizio, calcoli Imu/Tasi, redazione di bilanci trimestrali e relativa analisi).

Gestione e registrazione dei formulari di carico e scarico dei materiali ferrosi e non, pratiche ambientali per la predisposizione della Dichiarazione Mud annuale attraverso l'utilizzo di apposito Software.

Responsabile del personale (ricerca e selezione personale, gestione presenze, rapporti con studio consulente del lavoro per l'elaborazione dei cedolini e assistenza al dipendente).

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2019 – Giugno 2021

Siap+Micros Spa

Via Del Lavoro nr. 1 – 31020 San Fior (TV)

Settore dei prodotti e dei sistemi per il monitoraggio ambientale e industriale.

Impiegata amministrativa: Esperienza nella tenuta della contabilità aziendale, registrazione fatture passive e corretta contabilizzazione (Italia/Extra Cee/Cee), emissione fatture attive (Italia/Extra Cee/Cee), gestione Iva mensile, Liquidazioni mensili e periodiche, esterometro, Intrastat, dichiarazioni di intento emesse e ricevute, registrazioni per centri di costo e su commessa, gestioni delle fidejussioni connesse all'attività delle commesse, esperienza nelle withholding tax (sistemi doppie imposizioni internazionali) e gestioni commesse. Redazione e predisposizione bilanci mensili e trimestrali e relativa analisi.

Collaborazione con Responsabile amministrativa nella gestione del personale.

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2021 – Ottobre 2023

Ater di Treviso

Via G.D'Annunzio nr. 6 – 31100 Treviso (TV)

Settore edilizia residenziale della provincia di Treviso

Impiegata amministrativa 4B^A livello CCNL Aziende Municipalizzate Igiene Ambientale: Esperienza gestione utenza, disdette contratti di locazione, gestione contrattualistica con utenza, bollettazione periodica.

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2023 –oggi

Casa di Riposo Francesco Fenzi

Viale Spellanzon nr. 62 – 31015 Conegliano (TV)

Funzionario Amministrativo contabile CCNL Enti Locali: Esperienza tenuta contabilità economico patrimoniale, adempimenti fiscali di una Ipab, contratti di locazione, recupero crediti, rapporti con Consiglio di Amministrazione, Consulenti e Revisore, elaborazioni bilanci di previsione, bilancio consuntivo e reportistiche trimestrali. Coordinatore area tecnica-amministrativa, gestione risorse umane e strumentali connesse, responsabile area salone, portineria, amministrazione, patrimonio e settore manutentivo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
• Tesi di Laurea e punteggio

04/11/2016

Università Ca' Foscari di Venezia, Dipartimento di Economia e Management, **Corso di Laurea Magistrale in Amministrazione, Finanza e Controllo**, Curriculum Consulenza Amministrativa.

Specializzazione in ambito economico – finanziario, giuridico, statistico – matematico: operazioni straordinarie, politiche finanziarie e strategie di investimento, sistemi di programmazione e controllo, finanza aziendale, diritto tributario, statistica e matematica finanziaria per le analisi di mercato.

Laurea Magistrale in Amministrazione, Finanza e Controllo.

"La disciplina dei controlli bancari nell'ordinamento tributario" punteggio 94/110.

• Data
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

04/02/2014

Università degli Studi di Udine, Sede di Pordenone, Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche, **Corso di Laurea Triennale in Economia Aziendale**, Curriculum Amministrazione e Controllo.

Specializzazione in materie economiche, giuridiche e statistico – matematiche: economia aziendale, economia e gestione delle imprese, economia degli intermediari finanziari, programmazione e controllo, ragioneria, finanza aziendale, diritto privato, commerciale e tributario, statistica e matematica finanziaria.

Laurea Triennale in Economia Aziendale.

- Tesi di Laurea e punteggio

“Il bilancio gestionale negli enti pubblici territoriali. Analisi di un caso: l’esperienza del Comune di Conegliano” punteggio 82/110.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiana**

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

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

COMPETENZE COMUNICATIVE

Buone capacità di relazione con i clienti, fornitori, utenti, con i colleghi e di lavorare in gruppo.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Buone capacità organizzative e di lavorare in situazione di stress legate all’attuazione degli obiettivi pre-fissati e alle relative scadenze.

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	base	intermedio	base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l’autovalutazione

PATENTE **Patente automobilistica (B).**

Dichiara di essere informato ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 196/03 e s.m.i. e degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo GDPR 2016/679, che i dati personali saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene effettuata.

Autorizza il trattamento dei dati personali, nei limiti del procedimento in oggetto, delle attività previste dalla procedura e dell’eventuale costituzione del rapporto di lavoro.

San Pietro di Feletto, 16 Febbraio 2026