

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA RAFFAELLA CARRA'
Indirizzo	Via Quattordici n. 10 – Borgonovo Val Tidone (PC)
Telefono	
Cellulare	338 7018384
E-mail	lellacarra@conferentia.it
PEC	

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	25 dicembre 1963
-----------------	------------------

Sesso	Femminile
-------	-----------

ESPERIENZA LAVORATIVA

--

Date (da – a)	Da 01/05/2001 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Squeri e Associati S.r.l. Via Farnesiana n. 5 – 29122 Piacenza
Tipo di azienda o settore	Dottori Commercialisti
Tipo di impiego	Impiegata di 2 livello a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Gestione della documentazione contabile generale , liquidazioni IVA ,redazione bilanci societari e di stabili organizzazioni estere in Italia, adempimenti fiscali Iva , dichiarazioni fiscali per persone fisiche , societa' di persone e societa' di capitali , assistente presso gli uffici di contabilita' nelle societa' che redigono internamente i propri bilanci

Date	Da 01/07/1985 a 30/04/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Squeri Dott. Alberto Via Farnesiana n. 5 – 29122 Piacenza
Tipo di azienda o settore	Dottore Commercialista
Tipo di impiego	Impiegata di 3 livello a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Tenuta contabilita', reedazione bilanci ditte individuali e societa' , adempimenti Iva , dichiarazioni fiscali e persone fisiche societa' di persone e societa' di capitali .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Luglio 1982
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Enrico De Nicola - Borgonovo V:T:
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria
Voto	48/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

<i>Prima lingua</i>	Italiano
---------------------	-----------------

Altre lingue

<i>Autovalutazione</i>	Inglese
	Livello scolastico

<i>Autovalutazione</i>	Francese
	Livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Conoscenza ed utilizzo delle applicazioni Windows e del pacchetto Office (Word, Excel,).
Utilizzo di Internet Explorer ed Outlook Express per la gestione di posta elettronica ordinaria
Software dedicato per la gestione contabile e fiscale multiaziendale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e organizzazione del lavoro in studio per il raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti dalla normativa fiscale e tributaria .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse . Precisione e capacità di analisi .

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B e auto-munita¹

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO**

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

(FIRMA)

