

# CURRICULUM VITAE

## di MIDULLA MARIA CRISTINA

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>MARIA CRISTINA MIDULLA</b>
Indirizzo	VIA MICHELANGELO BUONARROTI N. 6 – GERENZAGO - PV
Telefono Cellulare	3392045694
E-mail	cris.mid@virgilio.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24/11/1973

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2013 – ad oggi
- Tipo di azienda o settore TITOLARE DI PARTITA IVA
- Tipo di impiego Studi Legali e Tributari ; Studi Consulenza Fiscale.
- Principali mansioni e responsabilità Consulente Fiscale  
Tenuta contabilità ordinaria : registrazioni fatture e prima nota banca, scritture di fine esercizio , liquidazione iva, ritenute d'acconto e certificazioni, preparazione e pagamenti telematici modelli F24, stampa libri sociali obbligatori;  
Redazione e Deposito in CCIAA del Bilancio d'Esercizio e della Nota Integrativa;  
Elaborazione e Invio dichiarazioni Intrastat, Comunicazione Polivalente, Dichiarazioni d'Intento, Unico PF e SC, IVA, 770, IRAP.  
Elaborazione e invio pratiche con "Comunica";  
Controllo di gestione ;  
Redazione di Bilanci Previsionali e verifica degli obiettivi prefissati
  
- Date (da – a) 17 Aprile 2009 – Febbraio 2013
- Azienda LAMIFER SRL
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
- Tipo di impiego Responsabile contabile - amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità: registrazione fatture, banche, liquidazione iva, e gestione ritenute di acconto;  
Gestione clienti e fornitori: Controllo e attuazione ordini di acquisto e di vendita, verifica incassi e pagamenti , emissione di fatture di vendita;  
Gestione del personale: controllo presenze, controllo buste paghe redatte dal consulente del lavoro, gestione della contrattualistica e interfaccia con enti esterni  
Elaborazione dichiarazioni Intrastat, Black List, Intento, IVA, 770, Spesometro;  
Redazione Bilancio Finale di esercizio
  
- Date (da – a) 2004 – 2009
- Tipo di azienda o settore Industrie Metalmeccaniche – Industrie Laterizie
- Tipo di impiego Contabile - Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta e Registrazione contabilità fino al bilancio ante imposte;  
Gestione amministrativa quali fatturazione, ordini di acquisti e di vendita, esecuzione e controllo incassi e pagamenti ;  
Gestione e controllo delle risorse umane;

Interfaccia con consulenti esterni quali Commercialisti e consulenti paghe;  
Interfaccia con uffici/enti pubblici quali Agenzia delle Entrate, CCIAA, Inps per gestione pratiche.

- Date (da – a)
- Azienda
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998 – 2003  
ERREPI a R.L.  
Costruzioni  
contabile - amministrativa  
Tenuta e Registrazione contabilità fino al bilancio ante imposte;  
Gestione amministrativa con mansioni di fatturazione, esecuzione e emissione ordini, incassi e pagamenti clienti e fornitori, rapporti con le banche;  
Interfaccia con consulenti esterni quali Commercialisti e Consulenti paghe.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1992 – 1996  
Studio di Commercialisti  
contabile  
Tenuta e Registrazione contabilità in semplificata e ordinaria di ditte individuali, società e professionisti;  
Elaborazioni dichiarazioni 730 / Unico PF (ex 740);  
Tenuta e Stampa Libri sociali obbligatori;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso Istituto Tecnico Commerciale "Lorenzo Panepinto" di Bivona

Laurea Triennale in Economia e Gestione Aziendale

- Formazione aggiuntiva

- Attestato di frequenza al corso "Sicurezza in Azienda" durata 16 ore per lo svolgimento del ruolo di RSPP
- Corso SDL di Approfondimento "Anomalie Bancarie: Anatocismo e Usura"

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

**ITALIANA**

### ALTRE LINGUE

### INGLESE

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

BUONO  
BUONO  
SUFFICIENTE

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

## FRANCESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Sono una persona con un ottima capacità di problem solving, in grado di gestire in completa autonomia il lavoro e le scadenze fiscali , capace di lavorare sia in team che in maniera individuale.

Avendo coperto negli ultimi anni un ruolo di responsabile sono in grado di gestire e relazionarmi con il personale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PACCHETTO OFFICE (Word, Excel, Power point): Ottimo

PROGRAMMI CONTABILI: Magonet – AD HOC Zucchetti - Monami 3000 – Esa Software - E-Bridge di Buffetti – Team System – Blustring – ARCA

Utilizzo dei programmi Agenzia Entrate e CCIAA per adempimenti e Comunicazioni Fisconline e Entratel

## PATENTE O PATENTI

Automunita e Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

E' Gradita collaborazione a Partita Iva, disponibile a prendere in considerazione anche assunzione.

Si autorizza l'utilizzo dei dati personali ai sensi del  
D.Lgs.196/2003 per le finalità previste.