CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome, Cognome	**SIMONETTA MAGNI**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Pec	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 2001	Titolare di studio professionale e di quota di partecipazione al capitale di società di elaborazione dati contabili, fiscali e del lavoro, denominata **S.P. Consulting S.r.l.**, con sede in Terni, Piazza Europa n. 5; Presidente del Consiglio di Amministrazione della stessa.
• Dal 1995 al 2000	Proficua collaborazione professionale con studio commerciale in Terni di grandi dimensioni, caratterizzato da un'elevata qualificazione e specializzazione e dotato di primaria clientela; nel periodo in questione ho avuto modo di entrare in contatto con realtà variegate e stimolanti, maturando un'esperienza professionale rilevante.
• Dal 1993 al 1994	Praticantato presso studio commerciale in Terni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Sessione aprile 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di L'Aquila.
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista.
• Qualifica o certificato conseguita	**Dottore commercialista**
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	09/12/1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma La Sapienza.
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Economia e Commercio, con votazione 110/110.
• Qualifica o certificato conseguita	**Dottore in economia e commercio**
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	Anno scolastico 1985/1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Terni

• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di maturità scientifica, con votazione 60/60.
• Qualifica o certificato conseguita	**Maturità scientifica**
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	

ISCRIZIONE ALBI

• DOTTORI COMMERCIALISTI	Iscrizione all'**Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili** di Terni dal 27 marzo 1995 al numero 192/A.
REVISORI CONTABILI	Iscrizione al **Registro dei Revisori Contabili** con Gazzetta Ufficiale del 16/11/1999, IV serie speciale n. 91 al numero 99531.
• REVISORI ENTI LOCALI	Iscrizione nell'**Elenco dei Revisori dei Conti degli Enti Locali** – Fascia 1: Comuni fino a 4.999 abitanti.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
• Capacità di lettura	Eccellente;
• Capacità di scrittura	Eccellente;
• Capacità di espressione orale	Eccellente
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente;
• Capacità di scrittura	Eccellente;
• Capacità di espressione orale	Buono.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Propensione ai rapporti interpersonali ed ottima capacità comunicativa; attitudine a lavorare in team rapportandosi proficuamente con altri soggetti in un'ottica proattiva al fine di uno scambio sinergico e collaborativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI E TECNICHE

AREA PRIVATI

-Assistenza e predisposizione di modelli 730 ed Unico Persone Fisiche, ivi incluso l'invio telematico delle dichiarazioni suddette, effettuato direttamente o tramite CAF (con riferimento ai mod. 730).

-Conteggio IMU e predisposizione delle relative dichiarazioni.

-Assistenza nella predisposizione della documentazione necessaria per il modello ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).

-Predisposizione contratti di locazione ad uso abitativo e commerciale e gestione di ogni pratica inerente, inclusa la registrazione dei medesimi presso i competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate.

-Predisposizione e presentazione di dichiarazioni di successione e gestione di tutti gli adempimenti connessi.

-Consulenza fiscale personale.

AREA PROFESSIONISTI

-Assistenza e gestione delle pratiche concernenti l'apertura della propria attività.

-Iscrizione alla Cassa di Previdenza di pertinenza o, in assenza, alla Gestione Separata dell'INPS ai sensi della Legge 335/95 (art. 2, c. 26).

-Valutazione del regime contabile più favorevole e tenuta della contabilità.

-Gestione di tutti gli adempimenti fiscali e dichiarativi tempo per tempo vigenti; in particolare predisposizione ed invio telematico del modello Unico PF o SP (a seconda che trattasi di posizione individuale o di studio associato), della dichiarazione IVA, del modello IRAP, degli ISA (indici sintetici di affidabilità fiscale) e quant'altro previsto dalla legislazione tributaria in vigore.

-Predisposizione delle dichiarazioni (annuali e/o per variazioni dati) presso la Cassa di Previdenza di appartenenza: ENPAM (Medici ed Odontoiatri), ENPAP (Psicologi), CNPAF (Avvocati), CNPADC (Dottori Commercialisti), INARCASSA (Ingegneri ed Architetti), EPPI (Periti Industriali), CIPAG (Geometri), ecc. ed intrattenimento di ogni rapporto con tali enti per comunicazioni e conteggi di varia natura.

-Conteggio contributi soggettivi ed integrativi a favore della Cassa di Previdenza di appartenenza, se dovuti.

AREA IMPRESE

-Studio di fattibilità di un progetto imprenditoriale; scelta della tipologia di impresa (in forma individuale o societaria); identificazione della eventuale forma societaria idonea al caso specifico.

-Assistenza nella predisposizione di atti costitutivi e statuti (in caso di società); più in generale assistenza nella fase di costituzione inclusa la gestione di tutti gli adempimenti fiscali ed amministrativi iniziali e le correlate iscrizioni presso i competenti Uffici.

-Elaborazione di contabilità e gestione di tutti gli adempimenti inerenti.

-Predisposizione ed analisi di bilanci infrannuali per monitorare l'andamento della gestione aziendale;

-Redazione del bilancio ordinario di esercizio di società di capitali, sulla base degli schemi obbligatori e predisposizione di bilanci consolidati, ove ne ricorrano le condizioni.

-Analisi economico-finanziarie e controllo di gestione.

-Predisposizione di Business Plan;

-Elaborazione ed invio telematico di dichiarazioni fiscali: Modello UNICO PF (persone fisiche in caso di ditta individuale), Modello UNICO SP (società di persone), Modello UNICO SC (società di capitali), Modello UNICO ENC (enti non commerciali), inclusa la compilazione dei prospetti relativi agli ISA (se previsti dal codice attività, ricorrendone le condizioni).

-Elaborazione ed invio telematico di modelli IRAP, 770 semplificato ed ordinario, adempimenti ai fini IVA e compilazione ed invio telematico delle relative dichiarazioni.

-Gestione, in generale, di ogni adempimento dichiarativo richiesto ai fini fiscali ai sensi della normativa vigente.

-Consulenza in materia contrattuale, societaria e tributaria.

-Gestione di operazioni straordinarie di riorganizzazione aziendale, con particolare riferimento a fusioni, scissioni, trasformazioni, conferimenti e cessioni, nonché liquidazioni volontarie.

-Valutazione di aziende e redazione di perizie di stima.

-Assistenza in caso di accertamenti fiscali e gestione dei relativi rapporti con l'Ufficio di riferimento.

ENTI NON COMMERCIALI

Specifica competenza acquisita nel "settore no profit" ed approfondita conoscenza della normativa e della fiscalità di detto comparto.

Gestione degli adempimenti amministrativo-contabili e fiscali di associazioni ed enti, sin dalla fase della costituzione.

Redazione di statuti che rispettino i requisiti previsti dalla legislazione in materia prevista per le differenti tipologie di enti e monitoraggio dei contenuti statutari rispetto all'evoluzione normativa.

Rilevante esperienza con riferimento al funzionamento di associazioni di promozione sociale, associazioni sportive dilettantistiche, casse di assistenza e previdenza con particolare riferimento alle casse edili ed enti di formazione. Si cita, all'uopo, la pluriennale assistenza contabile e fiscale nonché la consulenza resa a favore degli enti paritetici del settore edile, di seguito indicati.

Specifica competenza acquisita altresì nella gestione di adempimenti amministrativi, fiscali e contabili di associazione operante in campo sanitario.

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Gestione del contenzioso tributario e dei correlati strumenti deflattivi.

In particolare:

-Analisi della contestazione;
-Assistenza in sede di contraddittorio e definizione;
-Predisposizione del ricorso e degli atti richiesti;
-Assistenza in Commissione Tributaria;
-Conclusione del giudizio.

DOCENZA

Attività di docenza in corsi di formazione professionale in materie di natura contabile, fiscale e societaria.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

INCARICHI SINDACALI E DI REVISIONE

Incarichi di sindaco effettivo e supplente presso società di capitali ed enti non commerciali.
In particolare, gli incarichi in corso sono i seguenti:
- Sindaco effettivo presso la società SALVATI S.p.A.;
- Sindaco effettivo presso la società ALGOWATT S.p.A., già TERNIENERGIA S.p.A (variazione della denominazione sociale).;
- Revisore legale della società A.T.C. Servizi S.p.A. in Liquidazione;
- Componente del Comitato per il controllo sulla gestione della Società SKYROBOTIC S.p.A.;
- Revisore Legale del Comune di Montefranco (TR) a decorrere dal 9 maggio 2020.

Fra gli incarichi sindacali precedentemente svolti si cita l'esperienza maturata quale:
- Presidente del Collegio Sindacale dell'Ente CASSA EDILE DI TERNI nel periodo 2000/2012;
- Sindaco effettivo della società UPTIME S.p.A. per il periodo 2002/2008, società partecipata dalla SDA EXPRESS Courier S.p.A.;
- Presidente del Collegio Sindacale della società TECNIREF S.p.A. per il periodo 2002/2011 sino alla estinzione della stessa a seguito di fusione;
- Sindaco effettivo presso L'AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA DI TERNI dal novembre 2012 fino a febbraio 2016;
- Sindaco effettivo presso la società GRANDI MAGAZZINI SUPERCONTI S.p.A. dal 2002 fino a dicembre 2016 a seguito dell'incorporazione della stessa società per fusione in altra società;

COMPETENZE INFORMATICHE

Ottime capacità nell'utilizzo di programmi informatici ad utilità personale e di office automation (Word, Excel, Power Point), utilizzo degli strumenti di gestione della posta elettronica e di internet.
Ottima conoscenza del software applicativo SYSINT della Teamsystem per la gestione di adempimenti contabili e dichiarativi e consolidata capacità nell'utilizzo dei programmi di natura gestionale in genere.
Ottima conoscenza del software "Vialibera" del Sole 24 Ore per la redazione del Bilancio Europeo, nonché per la gestione delle varie utilities, quali analisi di bilancio, valutazione di azienda ed altre.
Conoscenza dei programmi specifici per l'elaborazione delle pratiche telematiche da inviare all'Agenzia delle Entrate, alla Camera di Commercio, agli Istituti previdenziali ed assistenziali.

MEMBRO COMMISSIONE NO PROFIT

Membro del Comitato NO Profit, istituito nell'ambito dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Terni.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI Documento di identità

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Si autorizza al trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae della sottoscritta, in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (G.D.P.R.).

Terni, 1° luglio 2021

(FIRMA)
Dott.ssa Simonetta Magni