

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANTONI PAOLA
Indirizzo	VIALE VITTORIO VENETO N.7 59100 PRATO (PO)
Telefono	0574/448096
Fax	0574/404211
E-mail	santoni@studiosantoni.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/06/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal- a) **Gennaio 2011 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio associato Santoni e Calamai commercialiste associate
- Tipo di azienda o settore
Studio professionale associato per consulenza societaria, amministrativa, contabile e fiscale a piccole e medie imprese.
- Tipo di impiego
Associato titolare
- Principali mansioni e responsabilità
Legale rappresentante, responsabile consulenza societaria, amministrativa, contabile e fiscale, revisione legale, contenzioso tributario.
- Date (dal- a) **Febbraio 1993 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Rag. Santoni Paola commercialista
- Tipo di azienda o settore
Libera professione nel settore contabile fiscale
- Tipo di impiego
Titolare studio
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile consulenza societaria, amministrativa, contabile e fiscale, contenzioso tributario, revisore legale, curatore fallimentare e consulente tecnico d'ufficio.
- Date (dal- a) **Ottobre 1989 – dicembre 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio professionale Rag. Galasso Giuseppe commercialista
- Tipo di azienda o settore
Studio professionale per consulenza aziendale, commerciale e fiscale
- Tipo di impiego
Praticante
- Principali mansioni e responsabilità
Principi della professione di ragioniere commercialista, redazione bilanci di società di capitali, redazione dichiarazione redditi persone fisiche, società di persone e società di capitali, contenzioso tributario, collaborazione in procedure concorsuali : fallimenti, concordati fallimentari e preventivi.
- Date (dal- a) **Giugno 1988 – dicembre 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
SA-RA snc elaborazione dati contabili viale v.veneto 80 prato
- Tipo di azienda o settore
Società di persone di elaborazione dati contabili per imprese
- Tipo di impiego
socio
- Principali mansioni e responsabilità
Legale rappresentante e responsabile elaborazione contabilità per imprese di piccole e medie

dimensioni

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

Settembre 1981 – luglio 1988

SIR Group s.r.l.

Società di capitali settore produzione e vendita tessuti
impiegata

Responsabile reparto amministrativo settore finanziario , gestione e controllo rapporti con istituti di credito, affidamenti bancari, garanzie prestate, investimenti, liquidità a breve e flussi di cassa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Marzo 2013 – aprile 2013

Euroconference

Master di approfondimento in accertamento e contenzioso tributario

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Ottobre 2011 – dicembre 2011

Fondazione dottori commercialisti ed esperti contabili di Firenze

Corso di perfezionamento e specializzazione per mediatori

Mediatore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Novembre 1992 – febbraio 1993

Esame di stato per l'abilitazione della professione di ragioniere commercialista

Verifica delle abilità professionali per svolgere la libera professione

Abilitazione professionale e iscrizione al Collegio dei ragionieri e periti Commerciali di Prato ora ODCEC di Prato dal febbraio 1993 ad oggi al n.252/A.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1999

Ministero della giustizia

Verifica delle abilità professionale e requisiti per l'attività di revisore legale

Revisore contabile iscritto P.D.G. 27/07/1999 n.86632 G.U. 28/09/1999 n.77 –IV serie speciale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1994

Tribunale di Prato

Curatore fallimentare e CTU

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Ottobre 1976 – Luglio 1981

Diploma di scuola media superiore – Istituto Tecnico Commerciale Paolo Dagomari di Prato

Istituto Tecnico per ragionieri e periti commerciali Ragioneria, tecnica bancaria, diritto, lingue.

Diploma di ragioniere e perito commerciale

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Ottima conoscenza del quadro normativo societario, fallimentare, tributario e fiscale. Aggiornamento costante delle normative tributarie e societarie in generale. Competenze contabili in ogni ambito e gestione di imprese dalla loro costituzione a tutte le operazioni straordinarie ad esse connesse. Revisore legale con esperienza maturata in campo societario con incarichi di sindaco e revisore.</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE BUONO BUONO BUONO FRANCESE BUONO BUONO BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Ottime capacità relazionali, di comunicazione e partecipazione a gruppi di lavoro acquisite nel tempo attraverso l'attività professionale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Ottime capacità organizzative, di coordinamento e amministrazione di persone maturate in un ventennio di attività professionale e contemporanea organizzazione della famiglia, dei tre figli e della casa. Ottime capacità e competenze organizzative a problematiche inerenti il settore amministrativo e di gestione di aziende, in particolare piani di ristrutturazione aziendale e bilanci. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, assumendo responsabilità e rispettando scadenze e obiettivi.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Ottima conoscenza delle applicazioni del pacchetto PROFIS di sistemi per gestione contabilità, bilanci, dichiarazioni fiscali e adempimenti telematici in genere. ottima conoscenza del pacchetto office (word, excel), dell'uso di internet, posta elettronica, dei sistemi operativi windows e dei sistemi gestionali amministrativi.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>SPORT E TEMPO LIBERO</p>	<p>Corsa, nuoto e bicicletta. Giardinaggio e passeggiate nei boschi.</p>