

CURRICULUM VITAE DI ANNA DARIO

INFORMAZIONI PERSONALI

Residenza	Via Botte n. 7/D, Borbiago di Mira (VE)
Telefono cellulare	(+39) 349 1361142
Indirizzo e-mail	dario.anna111@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	28 / 12 / 1983
Sesso	Femminile

OCCUPAZIONE DESIDERATA/ SETTORE PROFESSIONALE

AREE DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO. ATTIVITÀ DI CONSULENTE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Settembre 1997 a Luglio 2002	Diploma di maturità scientifica – voto: 80/100
---------------------------------	---

<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Liceo Scientifico G. Marconi, Conegliano (Treviso).
---	---

Da Ottobre 2002 a Ottobre 2005	Laurea triennale in Economia e commercio – voto: 110/110
--------------------------------	---

<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli Studi di Udine – Facoltà di Economia.
---	--

Da Ottobre 2005 a Novembre 2008 (Proclamazione Febbraio 2009)	Laurea specialistica in Economia e Amministrazione delle imprese - curriculum consulenza aziendale e libera professione – voto: 107/110
--	--

<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli Studi di Udine – Facoltà di Economia.
---	--

Da Ottobre 2010 a Giugno 2012	Corso biennale professionalizzante
-------------------------------	---

<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Scuola di formazione professionale per dottori commercialisti e revisori contabili (Venezia).
---	---

Da Marzo 2018 a Giugno 2019 **Master Universitario di II Livello (Executive) in Economia e Management della Sanità.**

DURATA LEZIONI: 1 ANNO; TIROCINIO IN CONTROLLO DI GESTIONE – AZIENDA ZERO : 150 ORE;

LABORATORIO DI HEALTH TECHNOLOGY ASSESTMENT (40 ORE),

LABORATORIO DI WELFARE E SANITÀ PRIVATA (40 ORE).

*Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione*

Università Ca' Foscari – Alta formazione (Venezia).

PARTECIPAZIONE FINANZIATA DA BORSA DI STUDIO ASSEGNATA PER MERITI.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da Settembre 2008 ad Aprile 2009 **TIROCINIO PRESSO LO STUDIO ASSOCIATO DI DOTTORI COMMERCIALISTI COLUSSI & DIMASTROMATTEO di Pordenone (Iscrizione al Registro dei Praticanti presso l'Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Pordenone).**

*Mansioni svolte/professionalità
acquisite*

- Gestione procedure fallimentari e concorsuali;
- Adempimenti procedurali in rapporto con la Sezione Fallimentare del Tribunale di Pordenone;
- Redazione Stati Passivi (verifica gradazione privilegi) e adempimenti collegati;
- Preparazione atti e partecipazione ad udienze in Commissione Tributaria di Pordenone (in affiancamento al dominus di riferimento);
- Attività di revisione legale societaria (in affiancamento al dominus di riferimento).

Da Maggio 2009 a Marzo 2010 **CONTINUAZIONE DEL TIROCINIO PRESSO LO STUDIO ASSOCIATO DI DOTTORI COMMERCIALISTI ROSSETTI & DALL'AGATA di Conegliano (TV).**

*Mansioni svolte/professionalità
acquisite*

- Gestione procedure fallimentari e concorsuali;
- Adempimenti procedurali in rapporto con la Sezione Fallimentare del Tribunale di Treviso;
- Predisposizione e invio modelli 770;
- Predisposizione e invio modelli Dichiarazione Dati IVA e Dichiarazioni IVA;
- Predisposizione modelli Dichiarazione redditi società di persone;
- Attività di revisione legale societaria (in affiancamento al dominus di riferimento).

Da Aprile 2010 a Ottobre 2012 **TERMINE DEL TIROCINIO E COLLABORAZIONE PRESSO LO STUDIO ASSOCIATO LORENZON di Conegliano (TV).**

*Mansioni svolte/professionalità
acquisite*

- Risoluzione quesiti fiscali (IVA, IVA nelle operazioni con l'estero, imposte dirette e indirette) e societari (operazioni straordinarie, variazioni compagini sociali);
- Predisposizione modelli Comunicazione Black List;
- Predisposizione modelli Dichiarazione Dati IVA e Dichiarazioni IVA;

- Conteggio acconti, saldi e predisposizione Dichiarazioni IMU;
- Predisposizione modelli Dichiarazione redditi società di persone e di capitali;
- Attività di revisione legale societaria (in affiancamento al dominus di riferimento).

Da Novembre 2012 a Gennaio 2015

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI NELL'AMBITO DELL'OSSERVATORIO REGIONALE PER LE POLITICHE SOCIALI.

Tipologia contrattuale: contratto biennale di collaboratore a progetto dell'allora Azienda Ulss n. 7.

Mansioni svolte/professionalità acquisite

- Svolgimento del progetto di vigilanza e monitoraggio contabile delle IPAB venete:
 - Raccolta dati contabili e istituzionali presso le Strutture;
 - Rielaborazione e controllo della coerenza degli atti contabili dell'ultimo triennio;
- Studio e preparazione del progetto per il passaggio delle IPAB dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale;
 - Raccordo delle proposte degli interlocutori istituzionali e rielaborazione del progetto di riforma;
 - Redazione degli atti definitivi (Proposta di DGR d'approvazione, provvedimenti collegati e allegati tecnici);
 - Presentazione del nuovo impianto contabile in convegni patrocinati dalla Regione Veneto.

Da Febbraio 2015 e tutt'ora in corso

RESPONSABILE AREA ECONOMICO - FINANZIARIA PRESSO UN ISTITUTO PUBBLICO IPAB DI EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIO - SANITARI assoggettato alla procedura di cui alla L. 3/2012.

Tipologia contrattuale: tempo pieno determinato cat. D1 (da Febbraio 2015 ad Agosto 2016)
tempo pieno indeterminato cat. D1 (da Settembre 2016 a giugno 2021)
tempo pieno e indeterminato cat. D1 – titolare P.O. (da luglio 2021 a oggi)

Mansioni svolte/professionalità acquisite

- Attività di verifica saldi debitori e creditori, attività di circolarizzazione e aggiornamento contabile degli anni 2014 e precedenti;
- Attività di verifica contabile finalizzata alla presentazione del Piano da sovraindebitamento ai sensi della L. 3/2012;
- Redazione atti programmatici (annuali e triennali) della Gestione Istituzionale ordinaria degli anni 2014 e seguenti;
- Scritture di assestamento e redazione bilanci d'esercizio (comprensivi di cd. Azienda in Liquidazione, Gestione Ordinaria e cd. Azienda Consolidata) degli anni 2014 e seguenti;
- Implementazione e avvio contabilità analitica nell'ambito della Gestione Istituzionale;
- Elaborazione reportistica semestrale (economica, patrimoniale, finanziaria);
- Controlli periodici delle quadrature fiscali e previdenziali;
- Monitoraggio delle situazioni fornitori, clienti e liquidità primaria;
- Predisposizione dichiarazioni IVA, IRAP e Redditi;
- Tenuta doppia contabilità (cd. Azienda in Liquidazione, Gestione Ordinaria e raccordo nell'ambiente di cd. Azienda Consolidata con sistemazione delle partite di giro);
- Supporto nelle attività contabili legate alla Procedura della L. 3/2012 in corso;
- Gestione e controllo delle riserve di cassa (Economato);
- Predisposizione avvisi e bandi di gara (p.e.: gara per affidamento del servizio di lavanolo, per il servizio Tesoreria, per la consulenza legale per recupero crediti, per l'attività di revisione dei conti, per il servizio erogazione gas e riscaldamento, per la concessione in uso del Centro Idroterapico, per il servizio di pulizie).

Mese di aprile 2018 **SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA PRESSO IL COMUNE DI DOLO (VE) NELL'AMBITO DELL'UFFICIO TRIBUTI.**

Tipologia contrattuale: comando a tempo determinato cat. D1 (part time 18 ore settimanali)

Mansioni svolte/professionalità acquisite Monitoraggio versamenti IMU e TASI, emissione avvisi di accertamento, emissione ruoli.

Da agosto 2018 ad agosto 2019 **SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI FACENTE FUNZIONI DI SEGRETARIO – DIRETTORE** presso un Istituto pubblico IPAB di erogazione di servizi socio – sanitari assoggettato alla procedura di cui alla L. 3/2012 nelle more della selezione per l'incarico di Segretario – Direttore.

Mansioni svolte/professionalità acquisite Attività di supervisione e coordinamento sulle attività amministrative e socio-sanitarie dell'Istituto. Svolgimento dell'incarico di RUP nelle procedure di affidamento (ex D. lgs. 50/2016 e ss.). Attività operative contabili (controllo scritture, elaborazione assestamenti e fascicoli di bilancio, redazione atti, elaborazione comunicazioni e dichiarativi fiscali, etc).

Da luglio 2020 e in corso **SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VICE SEGRETARIO – DIRETTORE** presso un Istituto pubblico IPAB di erogazione di servizi socio – sanitari assoggettato alla procedura di cui alla L. 3/2012.

Mansioni svolte/professionalità acquisite Attività di supervisione e coordinamento sulle attività amministrative e socio-sanitarie dell'Istituto. Attività operative contabili (controllo scritture, elaborazione assestamenti e fascicoli di bilancio, redazione atti, elaborazione comunicazioni e dichiarativi fiscali, etc).

CAPACITÀ E COMPETENZE

Madrelingua Italiano

Autovalutazione delle altre lingue
Livello Europeo (*)

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazioneorale	Produzioneorale	
Inglese	A2 Livello Elementare	B2 Livello intermedio	B2 Livello intermedio	A2 Livello Elementare	B2 Livello intermedio
Spagnolo	B2 Livello intermedio	B2 Livello intermedio	A2 Livello Elementare	A2 Livello Elementare	A2 Livello Elementare

(*) Quadro Europeo di riferimento per la valutazione della conoscenza delle lingue straniere

ATTIVITÀ, RICONOSCIMENTI ED INIZIATIVE

- Partecipante ad un PROGETTO DI MICROFINANZA per lo sviluppo della micro-imprenditorialità nei paesi in via di sviluppo (nel periodo universitario 2004 - 2005).
- TESI DI LAUREA triennale: "Emission trading" (Mercato dei titoli verdi. Politica economica.).
- TESI DI LAUREA specialistica : "Gli interpelli tributari" (Diritto tributario).
- TESI DI DIPLOMA DI MASTER : "Ciclo della performance e programmazione del ciclo degli investimenti" (Programmazione e controllo).
- Partecipazione a CONVEGNI sulla revisione, la fiscalità d'impresa, sui controlli fiscali ed il diritto fallimentare (dal 2009 al 2012).
- Partecipazione alle Giornate del Triveneto dell'ADCEC delle Tre Venezie.
- Partecipazione alla COMMISSIONE STUDIO DI DIRITTO TRIBUTARIO dell'Unione Giovani

Commercialisti di Treviso (nel biennio 2011 - 2012).

- Partecipazione al gruppo di lavoro istituito dalla Direzione Regionale dei Servizi Sociali per la redazione del nuovo Regolamento contabile delle I.p.a.b. venete.
- Partecipazione come membro in commissioni di concorso per l'assunzione di dipendenti pubblici di categoria C, D e Dirigenti.

Principali abilità e capacità

Determinazione, intraprendenza e teamwork. Capacità organizzative e di gestione coordinata. Capacità di monitoraggio settoriale e trasversale. Capacità relazionali e comunicative. Flessibilità mentale.

Competenze informatiche

- Conoscenza buona dell'ambiente Windows, MS Office e uso di internet.
- Conoscenza buona di STATA8, Excel, Falco di Zucchetti, TeamSystem, Ad Hoc di SoftwareUno.

Principali interessi

Viaggi, arredo casa, moda.

Patente di guida

B

Data: 28 Febbraio 2022

Firma

