



Nome

**TIZIANA VALGIMIGLI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Dal 1982 – a 1985**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

*Studio dott. Giuseppe Cassone – Commercialista – Revisore Ufficiale dei Conti in Roma.*

Studio Assistenza e Consulenza Contabile - Legale – Tributaria.

**Settore adempimenti tributari - contabilità – bilanci – consulenze tributarie.**

**Dal 1985 al 2024**

**Attività professionale autonoma di**

**Commercialista – Tributarista ed Economista d'impresa**

#### **CURRICULUM PROFESSIONALE**

*Nel 1982 ha conseguito Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (I.T. Commerciale "Arangio Ruiz" di Roma – voto 60/60), ha proseguito negli studi universitari in scienze economiche e praticantato professionale finalizzato all'abilitazione per l'esercizio professionale dell'attività di Commercialista (iscrizione Albo dal 1985).*

*Abilitata ed iscritta sin dal 1985 all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili ha svolto prioritariamente l'attività professionale di Commercialista – Economista d'Impresa, nonché quando richiesto quella di **Revisore Contabile e Ausiliare del Giudice** presso il Tribunale di Roma.*

*Nei tanti anni di continua attività professionale ha avuto modo di partecipare a significativi **Collegi Sindacali** nonché frequentare numerosi corsi di specializzazione, tra i quali si segnala quella di **Tecnico Ausiliare del Giudice** (Procedure Fallimentari ed incarichi Peritali), **Revisore Legale, Mediatore Civile e Commerciale** (ex. D. Lgs. 28/2010 : Mediazione Obbligatoria per composizione o procedibilità vertenze legali).*

*Nel necessario continuo aggiornamento professionale ed universitario in scienze economiche, ha frequentato vari corsi di aggiornamento e specializzazione professionale, maturando attraverso il costante lavoro e continuo aggiornamento una notevole esperienza in materia di **adempimenti fiscali di persone fisiche, società ed enti associativi, in contabilità (privata e pubblica) - nonché di audit interno e revisione legale** di Società ed Enti Pubblici.*

*In particolare, nel corso della sua lunga attività ed in quella più recente, si è specializzata nel rapporto Cittadino-P.A. fornendo assistenza sia diretta sia anche mezzo CAF in materia di Contenzioso Tributario, imposte e tasse dirette e indirette, tributi locali (IMU, TARI, TOSAP, COSAP, ICP, Rapporti con Uffici Tributarî e SUAP, Agenzia delle Entrate, CCIAA, Registro Imprese, etc.).*

*Ha una buona conoscenza di lingue estere (Inglese e Tedesco), di sistemi di elaborazione e gestione dati, procedure informatiche e telematiche in genere.*

*Per sua natura personale e particolarità dell'attività professionale svolta ha curato sempre la massima attenzione e disponibilità al lavoro in team nonché di front-office nei più cordiali e corretti rapporti con l'utenza.*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **Dal 1982 –1985 al 2024**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
- **ABILITAZIONE PROFESSIONALE: ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI AL N. AA\_001920.**
- **ABILITAZIONE PROFESSIONALE: REGISTRO DEI REVISORI LEGALI (AL N. 15.729 - D.M. 12/04/95 - G.U. 21/04/1995 ALL.31/BIS).**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Come sopra esposto nel CURRICULUM PROFESSIONALE**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Commercialista – Revisore Legale**

Albo Professionale Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

### CORSI DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE ED UNIVERSITARIA

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

- **Commercialista ed esperta contabile.**
- **Curatore Fallimentare e Consulente Tecnico d'Ufficio** presso Tribunale di Roma.
- **Revisore Legale dei Conti e Collegio Sindacale** (Unione Allevatori Anguillaresi s.c.a. – ed Acqua Claudia Holding s.r.l.).
- **Coordinamento e direzione settore Assistenza Contabile- Legale-Tributaria** (presso LEGAL TAX STUDIO S.R.L. – in Roma).

**MASTER DI SPECIALIZZAZIONE O.D.C.E.C. - MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE (EX. D. LGS. 28/2010 : MEDIAZIONE OBBLIGATORIA PER COMPOSIZIONE O PROCEDIBILITÀ VERTENZE LEGALI).**

#### ITALIANA

#### INGLESE - TEDESCO

[buona.]

[buona.]

[buono.]

**COME SOPRA ESPOSTO: "Per sua natura e particolarità dell'attività professionale svolta ha curato sempre la massima attenzione e disponibilità al lavoro in team nonché di front-office nei più cordiali e corretti rapporti con l'utenza."**

**Organizzazione di processi innovativi per l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Monitoraggio ed implementazione di attività e processi necessari alla trasparenza, integrità, legalità e prevenzione della corruzione.**

**INCARICHI DI COORDINAMENTO - DIREZIONE AZIENDALE CON SPECIALIZZAZIONE SULLE VARIE FASI PRODUTTIVE E COMMERCIALI ED AMMINISTRATIVE DELL'ENTE (2020-2023 – PRESSO LEGAL TAX STUDIO S.R.L.).**

**ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI CULTURALI E SPORTIVI (VINILAZIO – PALAZZO DEI CONGRESSI ROMA – ED. 2003-2005 – VINITALY – EDIZIONI 2000-2010 – MANIFESTAZIONI SPORTIVE 2013-2019).**

**BUONA CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10/11 PRO – PACCHETTO OFFICE (WORD – EXCELL – ACCESS – POWER POINT) – SOFTWARE GESTIONALI CONTABILI E FISCALI (TEAM SYSTEM – DYLOG – BUFFETTI-DATEV KOINOS-ENTRATTEL-TELEMACO-ETC.). PROCEDURE E PRATICHE TELEMATICHE.**

[NESSUNA degna di nota]

[NESSUNA degna di nota]

Cat. A – B.

[Ottime capacità relazionali ed organizzative]

### AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.i.m. del "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).