

# Giulia Castiglioni

## DATI PERSONALI

- > Nome e Cognome: Giulia Castiglioni
- > Data e luogo di nascita: il 16/09/1986 a Isola Della Scala (VR)
- > Nazionalità: Italiana
- > Codice fiscale: CSTGLI86P56E349J
- > Residenza: c/o Comune di Melara – Piazza Bernini n. 1 45037 Melara (RO)
- > Telefono: 0425/89077
- > E-Mail: ragioneria@comune.melara.ro.it
- > Automunita patente tipo B

## ESPERIENZA

Da Novembre 2021 ad oggi

**Comune di Melara – Melara (RO)**

### Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1

- > Registrazioni contabili (fatture, corrispettivi, carte contabili ecc.)
- > Utilizzo portali istituzionali
- > Predisposizioni Determine
- > Protocollazione
- > Fatturazione elettronica attiva e passiva
- > Elaborazione ed invio dichiarazioni fiscali (es. Modelli Irap, Certificazioni Uniche, ecc.)
- > Predisposizione modelli F24 e gestione telematica degli stessi
- > Predisposizione impegni, liquidazioni, emissione mandati di pagamento
- > Segreteria generica: gestione telefonate, e-mail, Pec
- > Assistenza gestione del personale

Da Febbraio 2006 al 31 Ottobre 2021

**B&B Consulting srl – Legnago (VR)**

### Impiegata amministrativa

- > Registrazioni contabili (fatture, corrispettivi, prima nota, scritture assestamento, ammortamenti, ecc.)
- > Redazione bilanci e situazioni contabili
- > Gestione contabilità e bilanci di Associazioni Sportive Dilettantistiche e Associazioni di Promozione Sociale
- > Fatturazione elettronica attiva (sia verso Privati che verso le P.A) e passiva
- > Elaborazione ed invio dichiarazioni fiscali (es. Modelli 730, Redditi PF, Redditi SP, Redditi ENC, Irap, Studi di Settore, Isa, ecc.)
- > Elaborazione ed invio comunicazioni fiscali periodiche (es. Comunicazione Liquidazione Periodica Iva, Comunicazione Operazioni Transfrontaliere, ex Spesometro, EAS, Certificazione Unica Lavoro Autonomo, ecc.)
- > Predisposizione ed invio pratiche cartacee e telematiche presso enti quali Agenzia delle Entrate, C.C.I.A.A., Inps, Comuni (es. Suap), ecc.

- > Predisposizione modelli F24 e gestione telematica degli stessi tramite servizi Entratel/Fisconline/ F24 Web ecc.
- > Amministrazione interna, pagamenti fornitori e stipendi, gestione incassi, fatturazione attiva
- > Gestione archivio
- > Segreteria generica: gestione telefonate, fax, e-mail
- > Gestione rapporti diretti con i clienti dello Studio
- > Smistamento e consegna buste paga clienti, modelli CU, modello detrazioni imposta, moduli assegni familiari Inps , ecc.

Dal 12 Luglio 2004 al 30 Luglio 2004

**SAMO s.p.a. – Bonavigo (VR)**

### Stage

- > Segreteria generica
- > Smistamento e fascicolazione documenti
- > Archiviazione

Dal 09 Febbraio 2004 al 24 Febbraio 2004

**SAMO s.p.a. – Bonavigo (VR)**

### Stage

- > Segreteria generica
- > Smistamento e fascicolazione documenti
- > Archiviazione

Dal 15 Luglio 2002 al 31 Agosto 2002

**DOMUS MOBILI s.r.l. – Roverchiara (VR)**

### Tirocinio formativo e di orientamento

- > Lavorazione e finitura mobili
- > Reparto amministrativo
- > Ufficio tecnico

### FORMAZIONE

Dal 2001 al 2005

**I.S.I.S.S. Marco Minghetti – Legnago (VR)**

### Diploma di Maturità Ragioneria - Perito Tecnico Commerciale

Corso IGEA relativo all'indirizzo giuridico, economico e aziendale, diploma quinquennale conseguito con punteggio 90/100

Febbraio 2005

**Cosp Verona e Riello s.p.a. – Legnago (VR)**

### **Master Lavoro e Azienda**

Percorso di 15 ore di orientamento promosso dal Comitato Provinciale per l'Orientamento Scolastico e Professionale Verona (Cosp), svolto presso Riello s.p.a., in collaborazione con l'Associazione degli Industriali di Verona, CGIL Verona e Rotary Club di Legnago.

Dal 2003 al 2004

**Università degli Studi di Verona – Verona (VR)**

### **Progetto "Tandem Scuola / Università"**

Esame presso la facoltà di Giurisprudenza sul tema: "Legislazione di parità e pari opportunità", settore scientifico IUS 07, sostenuto con votazione 27/30

Dal 27 Ottobre 2003 al 22 Dicembre 2003

**I.S.I.S.S. Marco Minghetti – Legnago (VR)**

### **Corso "Il Lavoro come Diritto Umano"**

Corso di approfondimento della durata di 12 ore, organizzato dall'Istituto

### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Buona conoscenza lingua inglese parlata e scritta, conoscenza scolastica lingua francese parlata e scritta

### **CONOSCENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza pacchetto Office (in particolare Excel, Word, Outlook), buona conoscenza sistema operativo Windows 11 e versioni precedenti, utilizzo programmi contabilità quali Zucchetti (Ago, Omnia, Gestionale 1, TIC, Digital Hub), Spring, AS400, ecc. , utilizzo programma Halley e Concilia CDS Maggioli;

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae 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.

Castelnovo Bariano (RO), 10/02/2023



