

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome **Elena Napoletano**  
Indirizzo Via San Benedetto, 20, Castellana Grotte (BA)  
Telefono +39 3349634199  
E-mail [studiotributario.cn@libero.it](mailto:studiotributario.cn@libero.it) – [elena.napoletano@hotmail.it](mailto:elena.napoletano@hotmail.it)  
PEC [elena.napoletano@pec.it](mailto:elena.napoletano@pec.it)  
Data di nascita 06/11/1986

**TITOLI**

14/03/2014 Iscritta all'**Albo dei Revisori Legali** al n. 171290.  
20/11/2013 Iscritta all'**Albo dei Consulenti Tecnici** presso il Tribunale di Bari al n. 1334.  
26/03/2013 Iscritta all'**Albo dei Dottori Commercialisti** di Bari – Sez. A, n. 4088.

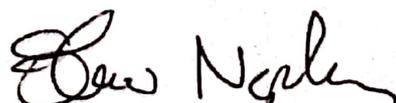
**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date Luglio 2014 ad oggi  
Tipo di impiego Libero Professionista

Principali attività e responsabilità

- o Consulenza aziendale e fiscale per ditte individuali, società di persone, società di capitali, società cooperative e associazioni;
- o Elaborazione contabilità semplificata ed ordinaria, predisposizione ed invio dichiarativi; predisposizione bilanci d'esercizio;
- o Gestione di pratiche relative alle costituzioni, alle variazioni e alle cessazioni di ogni genere di impresa;
- o Affiancamento clientela nell'attività di precontenzioso e contenzioso bancario;
- o Gestione telematica di Entratel, di Infocamere e di Intraweb;
- o Verifica di dichiarazioni di irregolarità e/o ruoli esattoriali;
- o Redazione di perizie giurate a titolo di CTU del giudice presso il Tribunale di Bari e Giudici di Pace.

Date Dicembre 2008 – Luglio 2014  
Datore di lavoro **Studio Commerciale "Consulcenter S.r.l."**, Via Sant'Anna, 22, Monopoli (BA)  
Tipo di impiego Libero Professionista



- Principali attività e responsabilità
- Attività di elaborazione dati: registrazione di fatture, liquidazioni IVA, predisposizione di bilanci di esercizio ed infrannuali;
  - Revisione delle elaborazioni contabili ed ai fini IVA, concernenti i bilanci di società di capitali, società di persone e ditte individuali;
  - Gestione di pratiche relative alle costituzioni, alle variazioni e alle cessazioni di ogni genere di impresa;
  - Predisposizione di ricorsi avverso avvisi di accertamento: studio preliminare del caso, ricerca di giurisprudenza favorevole al contribuente e stesura di memorie difensive/ricorsi.

Date Gennaio 2004 – Febbraio 2009

Datore di lavoro **Camping Santo Stefano, Contrada Santo Stefano, 137, Monopoli (BA)**

Tipo di impiego **Lavoratrice Dipendente**

- Principali attività e responsabilità
- Gestione del personale, elaborazione turni;
  - Organizzazione ed assegnazione delle aree di sosta ai campeggiatori;
  - Predisposizione di documenti di trasporto e fatture;
  - Adempimenti obbligatori settore turistico;
  - Gestione incassi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date Settembre 2008 – Dicembre 2010

Istituto **Università degli Studi di Parma, Parma**

Qualifica conseguita **Laurea di II livello in *Amministrazione e direzione aziendale*.**

Votazione: **110/110 e lode.**

Tesi di laurea ***"Gli Information Technology Controls in funzione dell'attendibilità del bilancio"*.**

Relatore: Prof. Stefano Azzali

- Principali materie oggetto di studio
- Economia delle operazioni di gestione straordinaria
  - Sistemi di governance e revisione aziendale
  - Valutazione d'azienda
  - Diritto tributario
  - Diritto delle procedure concorsuali
  - Bilancio consolidato e Ragioneria internazionale
  - Diritto delle crisi di impresa

Date Settembre 2005 – Luglio 2008

Istituto **Università degli Studi di Parma, Parma**

Qualifica conseguita **Laurea di I livello in *Economia aziendale*.**

Votazione: **110/110 e lode.**



Principali materie oggetto di studio

- o Economia aziendale
- o Contabilità e bilancio
- o Economia politica
- o Diritto commerciale
- o Finanza aziendale
- o Statistica

Date Settembre 1999 – Giugno 2005

Istituto Liceo Ginnasio Statale E. Laterza, Putignano (BA)

Qualifica conseguita Diploma Classico - Linguistico  
Votazione: 100/100.

#### COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE	ITALIANO	
ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE
Capacità di comprensione	B2	B2
Capacità di scrittura	B2	B2
Capacità di espressione orale	B2	B2

**COMPETENZE INFORMATICHE** Ottima conoscenza di diversi programmi di contabilità, in particolare degli applicativi "Team System" e "Ranocchi Gis".  
Spiccata familiarità con gli strumenti di navigazione in Internet ed il pacchetto Office.

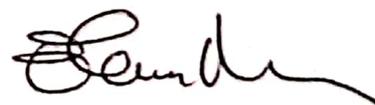
**PERSONALITÀ** Spiccata autonomia nella gestione dei rapporti con la clientela, sviluppata durante l'esperienza lavorativa.

Ottime capacità di adattamento a nuove progettualità.

Ottime capacità organizzative, sviluppate grazie all'esperienza nel settore turistico.

Ottime capacità relazionali e ottima predisposizione al lavoro di gruppo.

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Patente A/B, disponibilità di un mezzo proprio.



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.