

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Elena Napoletano**
Indirizzo Via San Benedetto, 20, Castellana Grotte (BA)
Telefono +39 3349634199
E-mail studiotributario.cn@libero.it – elena.napoletano@hotmail.it
PEC 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.

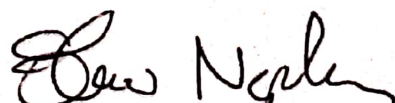
ESPERIENZA LAVORATIVA

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**

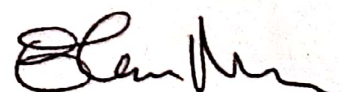
- Principali materie oggetto di studio
- Economia delle operazioni di gestione straordinaria
 - Sistemi di governance e revisione aziendale
 - Valutazione d'azienda
 - Diritto tributario
 - Diritto delle procedure concorsuali
 - Bilancio consolidato e Ragioneria internazionale
 - Diritto delle crisi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

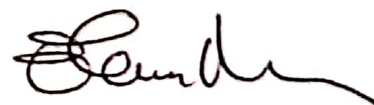
COMPETENZE LINGUISTICHE

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.