



**Curriculum Vitae
Europass**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta MUTTI DENISE codice fiscale MTTDNS78H43D918H, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo DPR nel caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità dichiara che il contenuto del proprio curriculum corrisponde al vero

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

DENISE MUTTI

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare:

Fax

E-mail

Cittadinanza

ITALIANA

Data di nascita

03/06/1978

Sesso

F

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

**Amministrazione, contabilità, controllo di gestione e finanza.
Revisione e sistema di controlli.**

Esperienza professionale

Data

Dal 05/09/2016 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Incarico di collaboratore amministrativo con rapporto di lavoro autonomo part-time (12/14 ore settimanali)

Principali attività e responsabilità

Gestione delle operazioni contabili e amministrative: registrazione fatture emesse e ricevute, incassi e pagamenti, registrazione operazioni di cassa e banca, verifica registrazioni e registri fiscali, assistenza al responsabile amministrativo nelle pratiche amministrative (assicurazioni, controllo costi di struttura, e varie)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CIVITAS S.R.L., Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gerdone V.T. (BS)

Tipo di attività o settore

Amministrativa – contabile

Data

Dal 01/01/2014 al 30/09/2016

Lavoro o posizione ricoperti

Incarico dottore commercialista con rapporto di lavoro autonomo titolare di partita IVA

Principali attività e responsabilità

**Attività di servizi in materia amministrativa, contabile e fiscale.
Gestione clienti (società e persone fisiche con e senza attività) contabilità, dichiarazioni, bilanci e pratiche varie uffici.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Clienti vari

Tipo di attività o settore

Commercialista

ALLEGATO 3) FAC SIMILE CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Data	Dal 02/01/2013 al 31/12/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di responsabile della ragioneria con rapporto di lavoro autonomo part-time (4 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Supervisione dell'attività amministrativa – contabile, redazione budget d'esercizio e trimestrali, analisi degli scostamenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIVITAS S.R.L., Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T.(BS)
Tipo di attività o settore	Amministrativa – contabile
Data	Dal 02/01/2013 al 31/12/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di consulente in materia contabile, amministrativa e fiscale con rapporto di lavoro autonomo titolare di partita IVA part-time (25 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Attività di servizi in materia amministrativa, contabile e fiscale. Gestione clienti (società e persone fisiche con attività) contabilità, dichiarazioni, bilanci e pratiche varie uffici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rag. Rolando Capoferri – Viale Italia, 4 – 25126 Brescia
Tipo di attività o settore	Commercialista
Data	Dal 29/11/2012 al 25/10/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di curatore fallimentare rapporto di lavoro autonomo part-time (4 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Verifica della regolare tenuta della contabilità, dei registri fiscali, dei libri sociali e degli adempimenti contabili, amministrativi e fiscali ai fini della stesura della relazione ex art.33 LF; Redazione progetto di stato passivo per udienze di verifica delle insinuazioni dei creditori alla procedura; Inventario e redazione del programma di liquidazione dell'attivo; Relazioni semestrali e rendiconti della gestione; Adempimenti contabili, amministrativi e fiscali; Riparti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale di Brescia, Via Lattanzio Gambara, 40 – 25121 Brescia
Tipo di attività o settore	Curatore di procedura fallimentare
Data	Dal 29/08/2011 al 31/12/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaboratore amministrativo con rapporto di lavoro autonomo part-time (12/14 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Gestione delle operazioni relative ai pagamenti e liquidazione fatture, analisi e tenuta delle movimentazioni bancarie, analisi delle operazioni contabili amministrative con la redazione di prospetti e bilanci di settore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIVITAS S.R.L., Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T.(BS)
Tipo di attività o settore	Amministrativa – contabile
Data	Dal 01/10/2008 al 15/11/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente in materia contabile, amministrativa e fiscale con rapporto di lavoro dipendente part-time 75% (30 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Attività di servizi in materia amministrativa, contabile e fiscale. Gestione clienti (società e persone fisiche con attività) contabilità, dichiarazioni, bilanci e pratiche varie uffici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BRIXIA Consulens S.r.l. già C.B.S. Servizi S.r.l. – Viale Italia, 4 – 25126 Brescia
Tipo di attività o settore	Amministrativa – contabile – fiscale
Data	Da maggio 2007 a maggio 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinante con rapporto contrattuale praticante part-time (20 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Tirocinio presso studio Commercialista

ALLEGATO 3) FAC SIMILE CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rag. Rolando Capoferri – Viale Italia, 4 – 25126 Brescia
Tipo di attività o settore	Amministrativa – contabile – fiscale
Data	Dal 02/05/2006 al 30/09/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente in materia contabile, amministrativa e fiscale con rapporto di lavoro autonomo titolare di partita IVA part-time (20 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Attività di servizi in materia amministrativa, contabile e fiscale. Gestione clienti (società e persone fisiche con attività) contabilità, dichiarazioni, bilanci e pratiche varie uffici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.B.S. Servizi S.r.l. – Viale Italia, 4 – 25126 Brescia
Tipo di attività o settore	Amministrativa – contabile – fiscale
Data	Dal 02/01/2003 al 30/04/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice amministrativa rapporto di lavoro progetto/co.co.co con impegno part-time (20 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Gestione clienti (società e persone fisiche con attività) contabilità, dichiarazioni, bilanci e pratiche varie uffici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.B.S. Servizi S.r.l. – Viale Italia, 4 – 25126 Brescia
Tipo di attività o settore	Amministrativa – contabile - fiscale
Data	Dal 01/07/2002 al 31/12/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice di studio rapporto di lavoro progetto/co.co.co con impegno part-time (20 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Gestione clienti (società e persone fisiche con attività) contabilità, dichiarazioni, bilanci e pratiche varie uffici. Sviluppo di contabilità interna presso SRL e gestione lungo tutto il periodo del progetto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rag. Rolando Capoferri – Viale Italia, 4 – 25126 Brescia
Tipo di attività o settore	Amministrativa – contabile - fiscale
Data	Dal 22/03/1999 al 05/05/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Apprendista impiegata fino al 31/03/2001 poi impiegata amministrativa con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato con impegno part-time 50%(20 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Contabilità società e persone fisiche con attività, dichiarazioni, bilanci e pratiche presso uffici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.B.S. Servizi S.r.l. – Viale Italia, 4 – 25126 Brescia
Tipo di attività o settore	Amministrativa – contabile - fiscale
Istruzione e formazione	
Data	Dal 27/01/2010 al 07/05/2015 (Allegati A-B-C-D-E-F)
Titolo della qualifica rilasciata	Crediti formativi
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Aggiornamento professionale interdisciplinare in varie materie
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FONDAZIONE BRESCIANA – FRIZZERA – IL SOLE 24 ORE – ABC ASSOCIAZIONE BRESCIANA COMMERCIALISTI – EUROCONFERENZE – PROGETTO STUDIO - IRDEC
Data	23/07/2010
Titolo della qualifica rilasciata	DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE DEI CONTI

ALLEGATO 3) FAC SIMILE CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Competenza specifica in economia aziendale e diritto d'impresa e nelle materie economiche, finanziaria, tributaria, societarie ed amministrative.

Attività principali:

- a) l'amministrazione e la liquidazione di aziende, di patrimoni e di singoli beni;
- b) le perizie e le consulenze tecniche;
- c) le ispezioni e le revisioni amministrative;
- d) la verifica ed ogni altra indagine in merito alla attendibilità di bilanci, di conti, di scritture e di ogni altro documento contabile delle imprese ed enti pubblici e privati;
- e) i regolamenti e le liquidazioni di avarie;
- f) le funzioni di sindaco e di revisore nelle società commerciali, enti non commerciali ed enti pubblici.

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

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

Data

15/05/2007

Titolo della qualifica rilasciata

DIPLOMA DI LAUREA E QUALIFICA ACCADEMICA DI DOTTORE MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO (voto 92/110)

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Competenze avanzate di ordine generale e specifico nelle discipline economico-aziendali, agevolata da una formazione interdisciplinare in ambito economico-politico, giuridico e quantitativo che consentono sia l'assunzione di posizioni interne alle varie tipologie di aziende (private e pubbliche, profit e non profit, finanziarie e non finanziarie), nell'ambito in prevalenza dell'amministrazione, del controllo e della finanza, sia lo svolgimento, dall'esterno, dell'attività di consulenza professionale.

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

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

ISCED 5A

Data

14/07/1997

Titolo della qualifica rilasciata

DIPLOMA DI RAGIONERIA (voto 45/60)

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile ed informatico.

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

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE ora "ISTITUTO PRIMO LEVI", Via delle Bombe, 2 - 25068 Sarezzo (BS)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

No

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A1	B1	A1	A1	A1
A2	B1	A2	A2	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

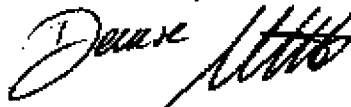
Sono in grado di ascoltare e comprendere i bisogni delle persone e gli stati d'animo grazie all'esperienza professionale svolta come commercialista e curatore fallimentare.

ALLEGATO 3) FAC SIMILE CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di gestire diverse tipologie di incarichi con gradi di responsabilità diversi e con diversi committenti grazie alle esperienze professionali di cui sopra e all'esperienza di studi universitari e lavoro presso studio commercialista per tutto il percorso di formazione.
Capacità e competenze tecniche	Competenze in ambito amministrativo-contabile-fiscale - contabilità, dichiarazioni fiscali, bilanci, valutazioni di capacità finanziaria, gestione di rapporti con enti vari - acquisite inizialmente con il lavoro di impiegata amministrativa presso studio di commercialista e poi perfezionate con la libera professione di commercialista con clienti propri. Gestione e liquidazione di beni, analisi di default aziendale, attività di revisione dei conti competenze acquisite durante l'esperienza di curatore fallimentare. Supervisione contabilità e adempimenti, competenze di controllo di gestione e analisi scostamenti, acquisite durante la libera professione di commercialista.
Capacità e competenze informatiche	Buon livello di conoscenza informatica di base Word, Excel, Process, Browser per navigazione in internet, sistema operativo Windows. Buon livello di conoscenza programmi di contabilità, bilanci, dichiarazioni vari, tra cui "easy-sicom" "esatto" "profis" "esolver"
Capacità e competenze artistiche	Nessuna
Altre capacità e competenze	Riservatezza, correttezza, precisione, indipendenza.
Patente	B
Ulteriori informazioni	Referenze: Rag. Rolando Capofani di Chieri
Allegati	A) Crediti formativi anno 2010; B) Crediti formativi anno 2011; C) Crediti formativi anno 2012; D) Crediti formativi anno 2013; E) Crediti formativi anno 2014; F) Crediti formativi anno 2015;

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma



SAREZZO, 10/12/2014