

| **Curriculum vitae**  11 | |
| --- | --- |
| **Informazioni personali** | |

| Nome |  | Donatella Gullo |
| --- | --- | --- |
| Indirizzo |  | Via della Casa 09/03, 16146-Genova (GE) |
| Stato civile |  | Nubile |
| Telefono |  | +39 3474430041 |
| E-mail |  | [dony78ila@yahoo.it](mailto:dony78ila@yahoo.it) |
| Nazionalità |  | Italiana |

| Data di nascita |  | 30/09/1978 |
| --- | --- | --- |
| **Esperienza lavorativa** | | |

| **•** Data |  | Dal 01/04/2011 al 14/11/2024, contratto a tempo indeterminato (assunzione del 2007, trasferita da Carbotrade Gas S.p.A., società del Gruppo, a Ravano Power S.r.L. holding del Gruppo, senza soluzione di continuità). |
| --- | --- | --- |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Ravano Power S.r.L., holding del Gruppo Ravano con sede a Genova (GE). |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Settore Energia: Gruppo costituito da società che si occupano della produzione di energia da fonti rinnovabili, impianti fotovoltaici, idroelettrici, eolici e a bio massa. |
| **•** Tipo di impiego |  | Amministrativo Senior, I livello CCNL Commercio, con mansioni di supervisione e coordinamento. |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Inserimento e supervisione sulla contabilità generale di diverse società del Gruppo che producono energia da impianti fotovoltaici ed eolici.  Espletamento di ogni adempimento fiscale societario, emissione ed invio elettronico fatture attive, scarico da sistema SDI e contabilizzazione fatture passive, conteggi liquidazioni IVA mensili, calcolo mensile delle ritenute d'acconto trattenute ai professionisti e da versare, elaborazione e presentazione on line Li.pe. trimestrali, scadenzari fornitori e verifica dell’effettivo pagamento da parte dell’Ufficio Tesoreria.  Preparazione dei dati ed interfacciamento con i revisori dei conti per le audit trimestrali e con lo studio di consulenza fiscale esterno per gli adempimenti contabili e dichiarativi fiscali annuali (Dichiarazioni IVA, Modelli 770, Dichiarazioni dei redditi ecc…).  Coordinamento delle varie attività contabili in vista delle scadenze fiscali periodiche e annuali.  Le mansioni di cui sopra sono da me svolte in completa autonomia riportando direttamente al Direttore Amministrativo/Finanziario. |

| **•** Data |  | Dal 04/09/2007 al 31/03/2011 contratto a tempo indeterminato |
| --- | --- | --- |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Carbotrade Gas S.p.A. società del Gruppo Ravano con Sede Amministrativa a Genova (GE) |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Settore Energia: Gruppo costituito da società che si occupano della commercializzazione di GPL e della produzione di energia da fonti rinnovabili, impianti fotovoltaici, idroelettrici, eolici e a bio massa;  nello specifico, Carbotrade Gas S.p.A. commercializza serbatoi di GPL, in comodato, affitto e vendita, fornisce GPL uso combustione e autotrazione e realizza e gestisce reti di distribuzione gas con vendita a contatori. |
| **•** Tipo di impiego |  | Amministrativo Senior |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Inserimento e supervisione sulla contabilità generale della holding del Gruppo RAVANO POWER S.R.L., inserimento e verifica sul ciclo passivo societario di Carbotrade Gas S.p.A., sull’effettivo pagamento da parte dell’Ufficio Tesoreria dei modelli F24, elaborazione scadenziario fornitori, elaborazione e presentazione on line dell’elenco INTRASTAT relativo agli acquisti intracomunitari, presentazione telematica della Comunicazione delle transazioni con i paesi Black List, elaborazione Istanze di rimborso delle riduzioni sulle accise previste dal settore energetico, monitoraggio acquisti EXTRA-CEE.  Preparazione dei dati ed interfacciamento con i revisori dei conti per le audit trimestrali e con lo studio di consulenza fiscale esterno per gli adempimenti contabili e dichiarativi fiscali annuali (Dichiarazioni IVA, Modelli 770, Dichiarazioni d’intento, Dichiarazioni dei redditi ecc…).  Coordinamento delle varie attività contabili in vista delle scadenze fiscali periodiche e annuali. |

| **•** Data |  | Dal 24/09/1998 al 03/09/2007 contratto a tempo indeterminato |
| --- | --- | --- |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Consercoop Liguria SCARL con sede a Genova (GE) |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | Consorzio che presta servizi di consulenza amministrativa, fiscale e del lavoro alle società cooperative |
| **•** Tipo di impiego |  | Impiegata contabile e consulente fiscale |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | Conteggi IVA ed inserimento dei movimenti finanziari cassa-banche, controllo generale conti, chiusura bilancio, predisposizione ed invio telematico delle dichiarazioni dei redditi e cura di ogni altro adempimento fiscale delle società cooperative da me seguite. |

| **Istruzione e formazione** |
| --- |

| • diploma di maturità |  | 1997: diploma di ragioneria conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale “Luigi Einaudi” di Genova, valutazione finale 52/60 |
| --- | --- | --- |
| • corsi di specializzazione |  | 1998: specializzazione post-diploma come “Addetto alla gestione amministrativa e finanziaria di piccole e medie imprese” conseguita presso l’Istituto Regionale “Santi” di Genova, dopo un corso intensivo (8 ore giornaliere) della durata di 7 mesi curato da dottori commercialisti (revisori dei conti e consulenti fiscali), consulenti del lavoro e consulenti nella gestione delle risorse umane |
| **Capacità e competenze personali** | | |
|  |  | Amministrativo Senior, in grado di inserire e supervisionare in completa autonomia le operazioni di contabilità generale aziendale sino alla chiusura di bilancio, di predisporre il bilancio e di curare ogni altro adempimento amministrativo e fiscale societario.  Nella mia esperienza professionale ho avuto la possibilità di coordinare un team composto da 3 risorse, accrescendo le mie competenze in materia di organizzazione e formazione delle risorse umane. |

| Prima lingua |  | **Italiano** |
| --- | --- | --- |

| Altra lingua |  | **Inglese** |
| --- | --- | --- |
| **•** Capacità di lettura |  | Buona |
| **•** Capacità di scrittura |  | Buona |
| **•** Capacità di espressione orale |  | Buona |

| Altra lingua |  | **Francese** |
| --- | --- | --- |
| • Capacità di lettura |  | Elementare |
| • Capacità di scrittura |  | Elementare |
| • Capacità di espressione orale |  | Elementare |

| Capacità e competenze tecniche |  | Conoscenza professionale del programma per la tenuta della contabilità generale e la predisposizione delle dichiarazioni fiscali di Team System.  Conoscenza professionale del programma per la tenuta della contabilità generale aziendale “ Sigla ++ ”  Conoscenza professionale del programma ERP “Ad Hoc” di Zucchetti. |
| --- | --- | --- |
|  | Ottima conoscenza dei programmi del pacchetto Office (World ed Excel in particolare), utilizzo esperto della posta elettronica e di Internet. |

| Altre informazioni |  | Patente B |
| --- | --- | --- |

|  |  | Automunita |
| --- | --- | --- |
|  |  | Tipo di contratto desiderato: Tempo indeterminato |
|  |  | Hobbies: Cinema, lettura, appassionata di viaggi, di sport in genere ed in particolare di arti marziali e di motociclismo |

| aspirazioni che motivano il cambiamento di impiego |  | Desiderio di crescita professionale in un ambiente serio, solido e che rappresenti per il lavoratore, un ambiente welfare gratificante e di crescita umana e professionale. |
| --- | --- | --- |

*Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i., con la presente acconsento al trattamento e alla comunicazione dei miei dati personali. Resta inteso che tale consenso è condizionato al rispetto della vigente normativa in materia.*

Genova, Dicembre 2024

Gullo Donatella