



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **MONICA CASALICCHIO**

Indirizzo

Cellulare

e-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita 12\05\1972

### Esperienza professionale

Date Dal 02/09/2019 ad oggi

Lavoro e posizione ricoperti Impiegata a tempo pieno indeterminato

Principali attività e responsabilità Assunta con mansione di analista contabile presso azienda che sviluppa software di contabilità e dichiarativi fiscali.

Studio della normativa fiscale, progettazione e sviluppo dei moduli di dichiarazione PF, SC, SP, IVA, 770, CU, lipe, esterometro, INTRA, fatturazione elettronica, risoluzioni nuovi tributi, import cespiti da altri programmi.

Preposta inoltre alla risposta di quesiti di carattere normativo riguardanti tematiche inerenti alla compilazione dei modelli dichiarativi e altre tematiche fiscali e previdenziali, nonché contabili.

Responsabile nel reparto della sezione riguardante il blog fiscale Fisco 7 e pubblicazione di diversi articoli di carattere fiscale nello stesso blog.

Da marzo 2023 spostata nel team amministrazione del gruppo CGN con mansioni che vanno dalla fatturazione elettronica, alla tenuta della contabilità, compilazione di modelli dichiarativi di due aziende del gruppo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi CGN Srl società benefit

Date Dal 17/04/2012 al 07/08/2019

Lavoro e posizione ricoperti Impiegata a tempo pieno, successivamente socia di un centro elaborazione dati.

Principali attività e responsabilità Gestione attività di studio, formazione del personale, coordinamento scadenze, rapporti con la clientela.

Compilazione dei modelli 730 ed unici PF, SP, SC, dichiarativi IVA, modelli 770, certificazioni uniche, modelli INTRA, redazione bilanci e note integrative, calcolo IMU.

Controlli e sgravi di avvisi bonari, cartelle esattoriali, istanze in autotutela, rottamazione cartelle.

Fatturazione elettronica, esterometro, documenti di integrazione.

Gestione del programma di antiriciclaggio.

Rapporti con gli enti (INPS-INAIL-ISTITUTI DI CREDITO)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Gea Servizi Srl (PN)

Date Dal 20\04\2009 al 31\05\2012

Lavoro e posizione ricoperti Impiegata part-time a tempo indeterminato



31/07/2023 - 15.38  
CASALICCHIO MONICA  
Protocollo  
Arrivo

A.S.P. Cordenonese "Virginia Fabbri Taliento"

Protocollo N°: 00000571/00 rif: CBA\5693

Data Movimento: 31/07/2023 - 15.38

Principali attività e responsabilità	Inserimento contabilità ordinaria e semplificata, scritture di assestamento, chiusura ed analisi di bilancio. Compilazione dei modelli 730, dichiarazioni iva, modelli 770, comunicazioni iva annuali, compilazione modelli Intra. Controlli e sgravi di avvisi bonari, cartelle esattoriali, istanze in autotutela, istanze di rateazione cartelle.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Taiariol Patrizio Marco, Casarsa della Delizia (PN)
Tipo di attività o settore	Studio commercialista
Date	Anno 2009\2010\2011
Lavoro e posizione ricoperti	<b><u>Docente corsi post-diploma e prima formazione</u></b>
Principali attività e responsabilità	Moduli "assistere la direzione", "laboratorio di simulazione", "tecniche di segreteria". Anno 2011 corso contabilità 57 ore, corso di diritto presso scuola di prima formazione, corso gestire la corrispondenza, corso supportare l'organizzazione del lavoro.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Formazione Pordenone
Tipo di attività o settore	Formazione
Date	Dal 01\08\2006 al 17\04\2009
Lavoro e posizione ricoperti	Impiegata a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Inserimento contabilità ordinaria e semplificata, scritture di assestamento, chiusura ed analisi di bilancio, redazione e compilazione libri sociali obbligatori (verbali Consiglio di Amministrazione, verbali assemblee, libro inventari). Compilazione dei modelli 730, dichiarazioni iva, modelli 770, comunicazioni iva annuali, compilazione modelli Intra, gestione ICI. Pratiche telematiche e cartacee camera di commercio, ufficio iva, pratiche inps ed inail. Controlli e sgravi di avvisi bonari, cartelle esattoriali, istanze in autotutela, istanze di rateazione cartelle. Pratiche relative a rimborsi iva infrannuali. Gestione del programma antiriciclaggio. Pratiche relative a liquidazioni volontarie società di capitali, cessione di ramo d'azienda. Coordinamento del personale presente in Studio nella gestione delle scadenze fiscali. Formazione ed istruzione del personale dipendente neo assunto partendo dai primi rudimenti della partita doppia sino alla redazione e controllo di bilancio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Fabbroni-Biasutti, Via Mercato 2, Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Studio commercialista
Date	Dal novembre 1999 al 31\07\2006
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante con contratto di collaborazione
Principali attività e responsabilità	Pratica per abilitazione professione dottore commercialista
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Fabbroni-Biasutti, Via Mercato 2, Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Studio commercialista
Date	Dal 1998 al novembre 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa part-time
Principali attività e responsabilità	Fatturazione, gestione ordini, inserimento contabilità ordinaria, liquidazioni iva, scritture di assestamento e redazione bilancio, stampa registri obbligatori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda metalmeccanica in Cordenons (PN)
Tipo di attività o settore	Settore metalmeccanico

## Istruzione e formazione

Date Aprile 1999  
Tipo della qualifica rilasciata Laurea in Economia e Commercio indirizzo legislazione per l'impresa  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università "Ca' Foscari" di Venezia  
Tipo della qualifica rilasciata Diploma di ragioneria  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto tecnico commerciale "Milani"  
Tipo della qualifica rilasciata Corso praticanti per l'esame di abilitazione professionale di dottore commercialista  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Ordine dottori commercialisti di Udine  
Tipo della qualifica rilasciata Corso di I e II livello lingua tedesca  
Corso di I e II livello lingua inglese  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Enaip di Pordenone  
Tipo della qualifica rilasciata Corso paghe e contributi  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Enaip di Pordenone

Madrelingua(e) **italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese/tedesco**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Tedesco**

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

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali Buona capacità di relazione e di risoluzione delle problematiche.

Capacità e competenze organizzative Buona capacità nella gestione e nel coordinamento del personale e dei collaboratori.  
Buona esperienza nel risolvere problematiche tecniche, organizzative, gestionali sia direttamente sia con l'utilizzo dei collaboratori.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza programma gestionale CGN, Ad Hoc, Doc Finance, Ranocchi, Team System, Profiss, Word ed Excel, Fedra, programma gestionale Metodo, software variazioni-cessazioni-iscrizioni ufficio iva, software Rean antiriciclaggio per assolvere gli obblighi dei professionisti e degli operatori non finanziari.

Patente Patente B (+ patente nautica vela-motore entro 12 M)

**Allegati**

**Firma**

**Data**

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".



31.07.2023

