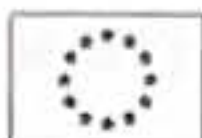


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARONE ELEONORA
Indirizzo	PIAZZA MATRICE , 24, 90023 CIMINNA (PA)
Telefono	
Cellulare	3291358704
Fax	
E-mail	ele.barone82@gmail.com
Pec	ele.barone@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09 SETTEMBRE 1982
Codice Fiscale	BRNLNR82P49G273D

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da giugno 2017 ad oggi
	Comune di Ciminna
	Consigliere comunale
	Presidente del consiglio Comunale da Giugno 2022
• Date (da – a)	Ottobre 2024 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Piazza Matrice, 24 Ciminna Palermo
• Tipo di azienda o settore	Servizi di Consulenza
• Tipo di impiego	Libero Professionista

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2018 – Ottobre 2024

Studio di consulenza fiscale, Dott.ssa Ferraro Antonella, via Garzilli 28, Palermo

Studio di consulenza fiscale

Esperto Contabile

Tenuta della contabilità, dalla prima nota alla compilazione di Bilanci in IV direttiva con documenti allegati e dei dichiarativi di un pacchetto clienti costituito da professionisti, associazioni, ditte individuali, società di capitali, in piena autonomia. Calcolo imposte e rispetto di tutte le scadenze fiscali periodiche. Redazione perizie di stima e consulenze tecniche sia civilistiche che fiscali, valutazioni di Aziende o rami d'azienda in caso di conferimenti, rivalutazioni. Reporting aziendale, Predisposizione Budget, Contenzioso tributario. Contatto diretto con i clienti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2017 – Giugno 2018

Progetti e Finanza S.a.s di Nicolò Castello

Società di servizi

Responsabile amministrativo contabile

Gestione amministrativa e contabile della società.

Tenuta Contabilità della società, gestione fatturazione attiva, gestione incassi clienti e pagamento fornitori, predisposizione budget economici aziendali e monitoraggio della sostenibilità economica finanziaria, predisposizione report periodici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2016 - Maggio 2018

Studio di consulenza fiscale, Dott.re Stefano Volpe, via Roma 325, 90100 Palermo.

Studio di consulenza fiscale

Tirocinio ai fini dell'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista

Gestione della contabilità e cura di tutti gli adempimenti fiscali, dalla prima nota ai prospetti dichiarativi e redazione dei bilanci, di imprese e professionisti, uso di Entratel.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2011-novembre 2013

Studio associato C.D.L.V, via Damiani Almeyda, Palermo.

Studio di consulenza fiscale

Collaboratrice contabile

Gestione contabilità e cura di tutti gli adempimenti fiscali delle ditte, dalla prima nota ai prospetti dichiarativi e redazione dei bilanci, particolare attenzione della contabilità delle agenzie di viaggio in regime di 74-TER, uso di Entratel, affiancamento nella redazione di ricorsi tributari.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2009-Agosto 2011

Studio Dottore Commercialista Raffaele Parlato, via A. De Gasperi, Palermo.

Studio di consulenza fiscale

Collaboratrice contabile

Gestione contabilità delle ditte in regime semplificato e in ordinario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

18 GENNAIO 2008- 17 LUGLIO 2008

TIROCINIO FORMATIVO UNIVERSITARIO

Studio Dottore Commercialista Simona Parlato, via Pio La Torre, Ciminna (Palermo)

Studio di consulenza Fiscale

Tirocinante

Apprendimento della contabilità generale di un'azienda, sia in regime semplificato che ordinario.

Apprendimento delle procedure necessarie per la redazione e compilazione del bilancio.

Studio del passaggio dalla contabilità "civile" a quella detta "fiscale", calcolando e redigendo i prospetti di raccordo tra il bilancio civile e quello fiscale necessario per il calcolo delle imposte sui redditi e per la compilazione dei modelli dichiarativi.

Tutte le attività sono state svolte usando gli appositi programmi contabili.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2005 – SETTEMBRE 2006

Istituto Comprensivo Giovanni XXIII, Corso San Marco 59, Villafrati

Servizio Civile Nazionale

Progetto Colorando il mondo

Assistenza e affiancamento ai bambini durante le attività didattiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2019

Università degli studi di Palermo

Abilitazione dottore commercialista ed esperto contabile

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2012-2014

Università degli Studi Roma Tre - Facoltà di Economia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Rilevanti conoscenze di contenuto e di metodo nel campo dell'amministrazione e finanza, della governance di aziende pubbliche e private.

Specifiche e avanzate competenze nell'ambito della programmazione, controllo e valutazione delle aziende sia private che pubbliche.

Capacità di comprensione e gestione di problematiche operative specifiche dell'area economico aziendale.

- Qualifica conseguita

LAUREA MAGISTRALE in ECONOMIA AZIENDALE (LM-77 - Classe delle lauree magistrali in Scienze economico-aziendali, D.M. 270/2004) indirizzo AMMINISTRAZIONE E GOVERNANCE DELLE AZIENDE conseguita il 24 Aprile 2015 con voti 103/110.

Tesi in Corporate Governance e scenari di settore delle imprese dal Titolo "L'utilità dell'Integrated Reporting per gli Stakeholder."

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno accademico 2010-2011</p> <p>Università degli studi di Palermo – Facoltà di Economia</p> <p>Generali competenze disciplinari di ordine economico aziendale, economico generale, matematico-statistico e giuridico necessarie per una conoscenza critica delle strutture, delle funzioni, dei processi e dei sistemi relativi a tutte le classi di aziende; basilari contenuti teorici e tecnici delle discipline aziendali, articolati secondo gli aspetti generali di organizzazione, di gestione, e di rilevazione e secondo le loro applicazioni specialistiche alle principali classi di aziende industriali, commerciali, dei servizi e della pubblica amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in Economia Aziendale (classe 17 delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale –D.M. 509/1999); conseguita in data 8 Marzo 2012.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1996-2001</p> <p>Istituto tecnico commerciale Vilfredo Pareto – Via Brigata Verona – Palermo</p> <p>Abilità giuridico economico aziendali.</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – conseguito il 24 Luglio 2001.</p>
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANO</p> <p>INGLESE</p> <p>Conseguito livello B1 presso il Centro Linguistico di Ateneo dell'università degli studi di Roma tre</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Grazie alle diverse esperienze lavorative ho acquisito la capacità di relazionarmi con la clientela e di lavorare anche in situazioni di stress, ed inoltre ho acquisito la capacità di adattarmi alle diverse situazioni.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Grazie alle esperienze lavorative elencate ho acquisito la capacità di organizzare autonomamente il lavoro, proprio e altrui definendo priorità, assumendo responsabilità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Attitudine a lavorare per obiettivi ed in situazioni di stress. Elevata flessibilità. Spirito d'iniziativa e proattività. Analisi e problem solving.</p>
	<p>Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Microsoft Office, in particolare ottima dimestichezza con l'uso di Word per l'elaborazione di documenti; di Excel per la creazione e la modifica di fogli di calcolo; buone capacità nella creazione di presentazioni tramite PowerPoint.</p>
	<p>Ottime capacità nell'uso di Internet; padronanza nell'utilizzo della posta elettronica (tramite outlook e tramite i servizi online di posta elettronica)</p>
	<p>Conoscenza dei più comuni programmi antivirus.</p>
	<p>Grazie alle esperienze lavorative ho acquisito una buona conoscenza di programmi contabili quali E-bridge della Buffetti, Ipsoa gruppo Wolters Kluwer e Datev Koinos</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Automobilistica B</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a trasferimenti e viaggi per lavoro in Italia e all'estero

La sottoscritta consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R., le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs n.196/2003

Dichiaro di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455.

Data 01/04/2025

Eleonora Barone