



Informazioni personali

Nome Gentile Ida
Nazionalità Italiana

Esperienze lavorative

- Date Da settembre 2023- *in corso*
- Nome del datore di lavoro **Fondazione ENEA TECH E BIOMEDICAL**
- Tipo di azienda o settore Fondazione di diritto privato vigilata dal MIMIT
- Tipo di impiego Specialista Amministrazione e Bilancio
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di bilanci annuali preventivi e consuntivi ed infrannuali;
Assistenza alla corretta predisposizione dei modelli dichiarativi e degli adempimenti fiscali;
Attività di supporto nei rapporti con gli Organi di Controllo e di Revisione Legale;
Verifica della corretta tenuta delle scritture contabili e di applicazione dei principi contabili;
Tenuta dei rapporti con interlocutori esterni (Organi di Vigilanza, banche ed altro).

- Date Da dicembre 2012 ad agosto 2023
- Nome del datore di lavoro **Studio Commerciale in Roma**
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale (consulenza fiscale e societaria)
- Tipo di impiego Abilitata Dottore Commercialista (Iscritta Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma)
Revisore Legale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'area della consulenza fiscale connessa alla gestione ordinaria e straordinaria d'impresa, con particolare riferimento all'assistenza finalizzata alla corretta qualificazione dei carichi fiscali ed

al corretto adempimento degli obblighi tributari, pianificazione fiscale in materia di Iva e imposte dirette.

Supporto ai clienti dalla fase iniziale di pianificazione sino alla strutturazione, negoziazione e gestione dell'operazione societaria.

Assistenza ai clienti stranieri in Italia, in particolare società e persone fisiche residenti negli U.S.A.; tenuta e riconciliazione contabilità italo/americana di società quotate operanti nel settore energetico mediante l'utilizzo del gestionale QuickBooks.

Consulenza alla creazione e gestione di Start-up innovative.

Consulenza fiscale e societaria in materia di "criptovalute".

Redazione bilanci annuali ed infrannuali, predisposizione ed invio file telematici.

Attività di *due diligence* fiscale ed economica.

Predisposizione modelli dichiarativi; valutazione e revisione bilanci societari; gestione pacchetto clienti e relativi adempimenti fiscali.

- Date Da ottobre 2011 a settembre 2012
 - Nome del datore di lavoro **Società finanziaria**
 - Tipo di azienda o settore Istituto operante nel settore finanziario
 - Tipo di impiego Incaricato Clienti Diretti
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza finanziaria clienti diretti, valutazione del merito creditizio, processo di erogazione del credito; istruttoria pratiche; attività di monitoraggio, determinazione piani di rientro.
-
- Date Da aprile 2010 a settembre 2011
 - Nome del datore di lavoro **Società operante nel settore finanziario**
 - Tipo di azienda o settore Istituto finanziario/bancario
 - Tipo di impiego Addetto di filiale
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa protesa all'erogazione di prestiti e relativa attività istruttoria di pratiche di credito al consumo; attività di front-office di supporto e consulenza; organizzazione e gestione interna; attivazione New Dealer; assistenza ai dealer convenzionati per l'erogazione di prestiti finalizzati; archiviazione e controllo documentazione.
-
- Date ottobre 2006 – giugno 2009
 - Nome del datore di lavoro **Istituto di formazione**
 - Tipo di azienda o settore Istituto di formazione
 - Tipo di impiego Docente esperto esterno

- Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrativa finalizzata all'organizzazione ed al coordinamento dei corsi di formazione; screening e selezione dei candidati; docenza in materia di diritto del lavoro.

- Date

aprile – ottobre 2008

- Nome del datore di lavoro

Università degli Studi di Salerno

- Tipo di azienda o settore

Università

- Tipo di impiego

Attività di tutoraggio ai corsi di microeconomia e statistica rivolti agli studenti della laurea triennale

- Principali mansioni e responsabilità

Tutorato e partecipazione attiva e direttiva delle attività ad esso inerente.

Esperienze Extralavorative

- Date

marzo – settembre 2007

- Nome del datore di lavoro

Istituto bancario

- Tipo di azienda o settore

Settore creditizio

- Tipo di impiego

Tirocinio

- Principali mansioni e responsabilità

Operatività di base; attività di credit scoring; Front Office; Contact Center; Help Desk; approccio all'attività commerciale di Marketing; analisi merito creditizio.

- Date

maggio –dicembre 2005

- Nome del datore di lavoro

Società di consulenza societaria

- Tipo di azienda o settore

Società di consulenza fiscale e legale

- Tipo di impiego

Stage

- Principali mansioni e responsabilità

Consulenza alle aziende rispetto ai piani finanziari e stesura degli stessi ("Business Plan"); valorizzazione delle risorse aziendali e dell'empowerment del personale esperto.

Istruzione e formazione

- Date

febbraio 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Salerno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia e tecnica degli strumenti finanziari derivati, Private Banking, Diritto tributario dei proventi finanziari, Statistica, Strategie di corporate finance, etc.

- Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Economia Aziendale curriculum "Management Finanziario"

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Laurea specialistica con Lode (con tesi: "L'abuso nel diritto tributario comunitario" in Diritto tributario dei proventi finanziari)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>febbraio 2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli Studi di Salerno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Economia degli intermediari finanziari, Tecnica bancaria, Tecnica di borsa, Tecnica dell'assicurazione, Diritto degli intermediari finanziari, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laurea in "Economia e Amministrazione delle Imprese" curriculum "Tecniche Finanziarie"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Laurea di Primo Livello con Lode (con tesi: "Aspetti di Finanza Agevolata" in Tecnica Bancaria)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>settembre 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Marketing, Finanza, Organizzazione aziendale, Inglese turistico e commerciale, Statistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Tecnico superiore per l'organizzazione ed il marketing del turismo integrato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Attestato Post - Diploma rientrante nel P.I.C. Equal, progetto "Greenvillage".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>luglio 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo Scientifico "P.S. Mancini", Avellino</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Matematica, Fisica, Filosofia, Letteratura italiana ed inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Maturità Scientifica con voto 100/100</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Istruzione Secondaria</p>
<p><u>Madrelingua</u></p>	<p>Italiano</p>
<p><u>Altre lingue</u></p>	<p>Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>Ottimo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>Buono</p>

<p><u>Altre lingue</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Spagnolo</p> <p>Buono</p> <p>Sufficiente</p> <p>Sufficiente</p>
<p><u>Capacità e competenze relazionali</u></p>	<p>Capacità di comunicazione, capacità empatiche e buona predisposizione al lavoro di gruppo, acquisite fin da ragazza nell'ambito dell'attività di tutoraggio (svolta presso l'Università come precedentemente specificato) e di docenza (presso un istituto di formazione c. p. s.).</p>
<p><u>Capacità e competenze organizzative</u></p>	<p>Buone capacità di <i>problem solving</i> e razionalizzazione; Capacità di attenzione, concentrazione e memoria; ottimizzazione dei tempi e dei risultati rispetto agli obiettivi; Capacità gestionale di progetti individuali e di gruppo; Capacità di coordinamento e di progettazione acquisite attraverso le esperienze già indicate nel presente CV.</p>
<p><u>Capacità e competenze tecniche</u></p>	<p>Ottima conoscenza dei gestionali contabili e fiscali (Genya; Wolters Kluwer; Datev; QB e TeamSystem)</p> <p>Capacità di utilizzo del computer, ottima conoscenza del sistema operativo Windows e degli applicativi facenti parte del pacchetto Office, in particolare Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express e Access.</p>
<p>Ulteriori informazioni</p>	<p>Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma</p> <p>Iscrizione Albo Revisori Legali.</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dott.ssa Ida Gentile

