

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANGELA CHESSA**
Indirizzo *(omissis)*
Telefono *(omissis)*
Fax
E-mail *(omissis)*

Nazionalità italiana
Data di nascita *(omissis)*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **OTTOBRE 2020 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Artigian Service Soc. Coop. A.r.l , ufficio zonale di Cuglieri
• Tipo di azienda o settore Privato
• Tipo di impiego Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta di un pacchetto di clienti: organizzazione di attività di consulenza, prestazioni di servizi inerenti adempimenti previsti dalla normativa fiscale e tributaria ed elaborazione dati con servizi caf.

- Date (da – a) **NOVEMBRE 2017 AD 30 SETTEMBRE 2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro CNA Servizi Oristano srl, ufficio zonale di Cuglieri
• Tipo di azienda o settore Privato
• Tipo di impiego Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta di un pacchetto di clienti: organizzazione di attività di consulenza, prestazioni di servizi inerenti adempimenti previsti dalla normativa fiscale e tributaria ed elaborazione dati con servizi caf.

- Date (da – a) **APRILE 2014 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Chessa Mariangela
• Tipo di azienda o settore Privato
• Tipo di impiego Titolare
• Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta di un pacchetto di clienti: consulenza tributaria, societaria e finanziaria a piccole e medie imprese e liberi professionisti.

- Date (da – a) **MARZO 2010 – APRILE 2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio associato Correnti Mele Naitza, Sassari
• Tipo di azienda o settore Privato

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Tirocinio formativo per l'abilitazione alla professione di dottore commercialista e revisore contabile</p> <p>Tenuta contabilità di imprese in regime ordinario e semplificato, con adempimento dei connessi obblighi fiscali</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>SETTEMBRE 2009 – MARZO 2010</p> <p>Comune di Sassari, Settore politiche Sociali e Pari Opportunità</p> <p>Ente pubblico Tirocinio</p> <p>Collaborazione con la Commissione Pari Opportunità ai fini dell'organizzazione degli eventi e obiettivi del settore comunale ospitante</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>OTTOBRE 2008 – LUGLIO 2009</p> <p>Facoltà di Economia, Università degli Studi di Sassari</p> <p>Università Tutor di facoltà</p> <p>Assistenza individuale o di gruppo agli studenti (matricole e non) e studenti ospitati (partecipanti al progetto Erasmus o altro), nonché assistenza telefonica o via e-mail; raccolta, catalogazione e conservazione del materiale didattico messo a disposizione dei docenti; collaborazione con i docenti, come tutor d'aula, nell'attività didattica.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>SETTEMBRE 2006 – FEBBRAIO 2008</p> <p>Facoltà di Economia, Università degli Studi di Sassari</p> <p>Università Collaborazione studentesca</p> <p>Servizio di informazione e orientamento per gli studenti, per un totale di 450 ore.</p> |
| <p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita | <p>7 APRILE 2014</p> <p>Università degli Studi di Sassari</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista e revisore contabile.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>2007 - 2010</p> <p>Università degli Studi di Sassari, Facoltà di Economia, Corso di Laurea in Economia Consulenza e direzione Aziendale</p> <p>Diritto dei contratti, economia degli investimenti, Diritto commerciale, Basi di dati, Strategia e politica aziendale, Analisi e valutazione delle tecnologie, Marketing, Bilancio Consolidato, Diritto fallimentare, Finanza aziendale, Tecnica professionale, Diritto tributario, Organizzazione aziendale.</p> <p>Laurea conseguita il 28/02/2011 con votazione 105/110 Tesi di laurea dal titolo "<i>I Presidi Slow Food del Montiferru</i>"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>2003 - 2007</p> <p>Università degli Studi di Sassari, Facoltà di Economia, Corso di Laurea in Economia Aziendale</p> <p>Economia Aziendale e Ragioneria, Programmazione e controllo, Economia degli intermediari finanziari, Diritto (Privato – Commerciale – Tributario – Fallimentare), Finanza aziendale, Marketing, Matematica Generale e Finanziaria, Statistica, Micro e Macroeconomia, Fondamenti</p> |

- Qualifica conseguita

di Informatica

Laurea conseguita il 24 maggio 2007 con votazione 101/110

Tesi di laurea dal titolo "La certificazione di prodotto agro-alimentare"

- Date (da – a)

LUGLIO 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto P.A.C.L.E (Periti aziendali e corrispondenti in lingue estere, Bosa)

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e Perito Aziendale, con votazione di 92/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE

SUFF., BUONO

SUFF, BUONO

SUFF., BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI E AI CONTATTI UMANI.

COMPETENZA NEL SERVIZIO ALLA CLIENTELA E ESPERIENZA DIRETTA IN AMBIENTE DI LAVORO.

FLESSIBILITÀ E ADATTABILITÀ NEL LAVORO DI GRUPPO.

CAPACITÀ VERBALI, SCRITTE E ORALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINAZIONE E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E PROGETTI SUL POSTO DI LAVORO E NELL'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO.

SENSO DI APPARTENENZA ALL'ORGANIZZAZIONE.

RESPONSABILE NEL LAVORO INDIVIDUALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO CORRENTE PC.

BUON LIVELLO DI CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS).

CAPACITÀ DI RICERCA SU INTERNET

NOZIONI DI BASI DI DATI E LINGUAGGI SQL E HTML.

OTTIMA CONOSCENZA DI PROFISS, ZUCCHETTI E BLUSTRING

PATENTE O PATENTI

B

Dati personali

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".

Scano di Montiferro, 25/11/2021

F.to Chessa Mariangela