

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICO GIULIANI**
Indirizzo **TRENTO – Via Brennero n. 43**
Telefono **349 2249401**
E-mail **federico.giuliani@studiomellarini.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **30 GENNAIO 1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Mellarini & Associati – Trento (TN)**
- Tipo di azienda o settore **Studio Commercialisti e Revisori Legali**
- Tipo di impiego **Dottore Commercialista – collaboratore libero professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistenza e consulenza amministrativa, contabile, fiscale, tributaria e aziendale. Supporto e gestione operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, trasformazioni e liquidazioni societarie), Valutazioni d'azienda, Redazione bilanci, Gestione adempimenti fiscali, Budget e business planning, Controllo di gestione.**

- Date (da – a) 2016 ad oggi
- Tipo di impiego **Sindaco e revisore legale di società di capitali.**

- Date (da – a) 2014 – 2016
- Tipo di azienda o settore **Studio commercialista**
- Tipo di impiego **Libero professionista - Dottore Commercialista**
- Principali mansioni e responsabilità **Assistenza e consulenza amministrativa, contabile, fiscale e tributaria; redazione bilanci; gestione adempimenti fiscali e dichiarativi; gestione atti trasferimento quote di srl; redazione di articoli di approfondimento fiscale per un notiziario di informazione periodica.**

- Date (da – a) 2009 – 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Trentino trasporti Spa – Trento (TN)**
- Tipo di azienda o settore **Società a partecipazione pubblica operante nel settore delle infrastrutture per il trasporto pubblico locale**
- Tipo di impiego **Responsabile Amministrativo Servizio bilancio e contabilità**

- Principali mansioni e responsabilità
 Coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alla gestione della contabilità. Predisposizione del bilancio d'esercizio annuale e delle situazioni economico-patrimoniali infrannuali. Gestione adempimenti fiscali ordinari. Gestione dei rapporti con gli Istituti di credito e l'Amministrazione finanziaria per le aree di competenza. Attività di supporto alla direzione per l'analisi degli impatti finanziari, economici e fiscali delle scelte strategiche aziendali.
- Date (da – a) 2005 – 2008
- Tipo di azienda o settore *Studio commercialista*
- Tipo di impiego *Praticante Dottore Commercialista*
- Principali mansioni e responsabilità *Tenuta contabilità, gestione adempimenti fiscali ordinari, assistenza revisioni contabili, assistenza operazioni straordinarie.*

- Date (da – a) 2007 – 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Collegio Arcivescovile Celestino Endrici – Trento (TN)*
- Tipo di azienda o settore *Scuola secondaria di 2° grado*
- Tipo di impiego *Docente supplente*
- Principali mansioni e responsabilità *Docenza nelle discipline giuridico – economiche (diritto pubblico ed economia aziendale) per le classi del biennio del liceo.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2014
- Qualifica conseguita *Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili di Trento e Rovereto al n. 699/A*
- Date (da – a) 2009
- Qualifica conseguita *Iscrizione al Registro dei Revisori legali al n. 155327 presso Ministero dell'Economia e delle Finanze*
- Date (da – a) 2005 – 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli studi di Trento – Facoltà di Economia*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Diritto commerciale, diritto tributario, diritto fallimentare, revisione aziendale, analisi di bilancio, controllo di gestione e analisi dei costi, valutazione d'azienda.*
- Qualifica conseguita *Laurea specialistica in management e consulenza aziendale*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *Votazione 110 su 110*
- Date (da – a) 2001 – 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli studi di Trento – Facoltà di Economia*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Economia aziendale, contabilità generale, diritto privato, diritto pubblico, finanza aziendale.*
- Qualifica conseguita *Laurea triennale in Economia e diritto*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *Votazione 101 su 110*
- Date (da – a) 1995 – 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Liceo scientifico Leonardo da Vinci – Trento (TN)*
- Qualifica conseguita *Diploma di maturità scientifica*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DELLA GESTIONE DEGLI INCARICHI. FORTE PROPENSIONE ALL'APPROFONDIMENTO DELLE TEMATICHE E DELLE PROBLEMATICHE AFFRONTATE.
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM. BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE E DIALOGO CON DIVERSI INTERLOCUTORI. FORTE PROPENSIONE AL CONFRONTO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	CAPACITÀ DI COORDINARE COLLABORATORI ATTRIBUENDO MANSIONI E OBIETTIVI. CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO NEL RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA ED USO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ECC.). CONOSCENZA DEI GESTIONALI TEAMSISTEM E PROFIS.
PATENTI	Patente A e B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Trento, maggio 2020

Federico Giuliani