

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome **Francesca Cecchettin**  
Indirizzo **Via Gherardi n° 40**  
Telefono **0746/297864**  
Fax **0746/297864**  
E-mail **studiotributario@cecchettin.it**  
Pec **francesca.cecchettin@odcecrieti.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **04/08/1992**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (**da luglio 2022**)  
Nome del datore di lavoro **Associazione Italiana Sommelier Lazio**  
Tipo di azienda o settore **Organizzazione senza scopo di lucro**  
Tipo di impiego **Dottore Commercialista**  
Principali mansioni o responsabilità **Tenuta della contabilità; redazione del bilancio; consulenza tributaria**

Date (**da settembre 2021**)  
Nome del datore di lavoro **Ordine delle Ostetriche di Rieti**  
Tipo di azienda o settore **Ente pubblico non economico**  
Tipo di impiego **Dottore Commercialista**  
Principali mansioni o responsabilità **Tenuta della contabilità; redazione del bilancio preventivo e consuntivo, consulenza tributaria**

Date (**da settembre 2021**)  
Nome del datore di lavoro **Fondazione Flavio Vespasiano**  
Tipo di azienda o settore **Ente non commerciale**  
Tipo di impiego **Dottore Commercialista**  
Principali mansioni o responsabilità **Tenuta della contabilità; consulenza tributaria; redazione del bilancio; consulenza in materia di lavoro per dipendenti ed artisti nell'ambito dei Festival organizzati dalla Fondazione**

Date ( <b>da settembre 2021</b> )	Ordine delle Professioni Infermieristiche di Rieti
Nome del datore di lavoro	Ente pubblico non economico
Tipo di azienda o settore	<b>Dottore Commercialista</b>
Tipo di impiego	Tenuta della contabilità; redazione del bilancio preventivo e consuntivo; consulenza tributaria
Principali mansioni o responsabilità	
Date ( <b>dal 30 marzo 2022 al 04 luglio 2022</b> )	Istituto Superiore di Istruzione Gregorio da Catino – Via Palmiro Togliatti – Poggio Mirteto (RI)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituzione di istruzione pubblica
Tipo di azienda o settore	<b>Insegnante</b>
Tipo di impiego	Docente di Economia e Marketing
Principali mansioni o responsabilità	
Date ( <b>dal 19 luglio 2021</b> )	Studio Tributario Cecchettin – via Ettore Lucandri n.26, Rieti (RI)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Tributario
Tipo di azienda o settore	<b>Dottore Commercialista</b>
Tipo di impiego	Titolare dello studio professionale e responsabile delle attività di: Elaborazione dei dichiarativi di persone fisiche e persone giuridiche; Liquidazioni IVA mensili e trimestrali; Gestione dei conti correnti bancari; Elaborazione di piani finanziari ed economici; Calcolo delle imposte e predisposizione dei bilanci di esercizio; Stesura e redazione dei modelli 730 e Dichiarazioni persone fisiche, società di persone, società di capitali, enti non commerciali, Dichiarazioni IVA e modelli 770; Cura degli invii telematici e delle pratiche presso l'Agenzia delle Entrate e C.C.I.A.A.; Gestione dei fascicoli antiriciclaggio nel rispetto della vigente normativa.
Principali mansioni o responsabilità	
Date ( <b>dal 20 febbraio 2021 al 30 aprile 2021</b> )	IPSSEOA – Costaggini, Via Salaria, 1 – Rieti (RI)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituzione di istruzione pubblica
Tipo di azienda o settore	<b>Insegnante</b>
Tipo di impiego	Docente di Diritto e Tecnica Amministrativa
Principali mansioni o responsabilità	
Date ( <b>da maggio 2017 a luglio 2021</b> )	Dott. Antonio Cecchettin - via Ettore Lucandri n.26, Rieti (RI)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Tributario
Tipo di azienda o settore	<b>Tirocinante</b> - iscritta presso il Registro dei tirocinanti commercialisti (sez. A) di Rieti
Tipo di impiego	Partecipazione allo svolgimento delle attività dello studio; Tenuta della contabilità privata e pubblica; Elaborazione della prima nota e gestione dei movimenti cassa e banca; Compilazione dei registri IVA e delle relative liquidazioni; Consulenza aziendale a società, fondazioni ed enti pubblici; Disbrigo ed archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
Principali mansioni o responsabilità	

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date ( <b>16 giugno 2021</b> ) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <i>Qualifica conseguita</i>	Università degli Studi del Molise Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista conseguita nella prima sessione del 2021. Iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Rieti, sezione A (AA00231) dal 19 luglio 2021. <b>Dottore Commercialista</b>
Date ( <b>27 aprile 2017</b> ) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <i>Qualifica conseguita</i>	Università degli Studi di Perugia – Dipartimento di Economia Corso di Laurea in Economia e Direzione Aziendale <b>Laurea magistrale</b>
Date ( <b>15 maggio 2014</b> ) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <i>Qualifica conseguita</i>	Università degli Studi di Perugia – Dipartimento di Economia Corso di Laurea in Economia Aziendale <b>Laurea triennale</b>
Date ( <b>06 luglio 2010</b> ) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <i>Qualifica conseguita</i>	Liceo Classico Marco Terenzio Varrone di Rieti Corso maxi-sperimentale "Brocca" <b>Diploma di maturità classica</b>

## COMPETENZE E CAPACITA' PERSONALI

*(Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati ufficiali)*

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
- Capacità di lettura	ECCELLENTE
- Capacità di comprensione	BUONA

- Capacità di espressione orale BUONA

**CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**  
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.  
Ottime capacità di ascolto maturate sia durante il contesto scolastico che lavorativo. Il mio percorso di vita mi ha inoltre consentito di sviluppare un forte senso di adattamento e una spiccata capacità di problem solving, uniti alla grande motivazione nel perseguimento degli obiettivi e ad una minuziosa attenzione ai dettagli

**CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**  
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.  
Le esperienze, maturate nel mondo della scuola e dello sport, mi hanno permesso di sviluppare una ottima attitudine al lavoro di gruppo. Inoltre, la gestione del team dello studio professionale ha perfezionato le mie abilità organizzative e di coordinamento di un gruppo di lavoro.

**CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**  
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.  
Ottima conoscenza del software di contabilità Expert-Up e di tutte le sue funzioni per la redazione e l'invio di Dichiarativi e Bilanci. Conoscenza approfondita del software Cgn Antiriciclaggio Easy Aml per la gestione dei fascicoli antiriciclaggio. Utilizzo quotidiano di programmi come Microsoft Excel e Microsoft Word.

**CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE**  
Musica, scrittura, disegno ecc.  
Ottime capacità nel disegno, nella pittura e attitudine alla creatività.

**PATENTE O PATENTI** In possesso della patente di guida B.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.*

Rieti, 21 novembre 2022

Francesca Cecchettin