

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIBATTI NICOLETTA MARIA RITA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (27/12/2021- ad oggi)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Istruttore Amministrativo Direttivo Contabile
Ufficio di Piano cat. D1
Comune di Canosa di Puglia - Ambito territoriale
di Canosa di Puglia – Minervino Murge -
Spinazzola**
Via G.Bovio, n.3, 76012 Canosa di Puglia (BT)
Pubblica Amministrazione Enti Locali
Impiegato Amministrativo direttivo contabile

- Istruttoria e rendicontazione misure di contrasto alla povertà dell'Ambito territoriale
- predisposizione di Atti amministrativi;
- emissione di preavviso di rigetto o inammissibilità definitiva;
- liquidazione di fatture;

- Date (07/01/2020-30/06/2021)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Controller – Istruttore pratiche di finanziamento

Puglia Sviluppo S.p.A.

Via delle Dalie, 70026 Modugno (BA)

Società partecipata al 100% dalla Regione Puglia - Aiuti agli Investimenti delle Piccole e Medie Imprese (Titolo II Capo 3 Reg.Regionale 17/2014)
Istruttore pratiche di finanziamento per l'accesso alle agevolazioni avallate sull'Avviso "Titolo II Capo 3 Reg. Regionale 17/2014";

- Gestione delle pratiche assegnate;
- verifica sull'accogliibilità ed ammissibilità della domanda presentata dalle PMI;
- istruttoria e verifica della documentazione prodotta ed eventuale richiesta di integrazione documentale;
- calcolo del contributo e conclusione del procedimento istruttoria;
- emissione di preavviso di rigetto o inammissibilità definitiva;
- supplemento istruttoria e valutazione nella fase di rendicontazione dei titoli di spesa presentati;
- reportistica e quantificazione delle pratiche in carico;
- info point telefoniche al pubblico;
- relazioni con le imprese;
- faq.

- Date (22/05/2017-31/12/2018)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Referenze

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

CONSULENZA AZIENDALE E CONTABILITÀ ORDINARIA

CNA SERVIZI PARMA SOC.COOP. A.R.L.

Via La Spezia, 52/a, 43125 Parma

Sviluppo clienti: Alessandro Bonani

Responsabile Servizi Fiscali: Roberta Lommi

Responsabile Procedure Fiscali: Stefania Schianchi

Servizi alle Imprese

Servizi fiscali e contabili alle imprese

- Consulenza societaria, contabile e fiscale alle imprese;
- rilevazione dati contabili sino alla chiusura del bilancio di esercizio;
- rilevazione dati Iva, determinazione e liquidazione dell'imposta con predisposizione F24, liquidazioni periodiche e invio dati fatture (EX-spesometro);
- predisposizione Modelli Intra, Iva TR;
- Dichiariativi Fiscali (Redditi SP, Redditi SP, Redditi PF, Dichiariazione IRAP, Dichiariazione Iva).

- Date (01/02/2017-30/04/2017)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Referenze

- Tipo di azienda o settore

- Date (30/11/2016-31/01/2017)

BUSINESS CONTROLLER ITALIA

Perfume Holding – Morris Profumi Spa, Strada Maretto, 13
43126 Roncopascolo (Parma) Italy

Country manager: Emanuel Trevisan

Group credit manager: Gianna Cantanna

Administration manager: Pietro Barchi

Cosmetica

IMPIEGATO CONTABILITÀ CLIENTI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Referenze
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Perfume Holding – Morris Profumi Spa, Strada Maretto, 13

43126 Roncopascolo (Parma) Italy

Administration manager: Pietro Barchi

Group credit manager: Gianna Cantanna

Cosmetica

Impiegato contabilità clienti e fornitori

- Monitoraggio scadenze fatture emesse;
- emissione fatture e note credito per servizi/resi/differimento prezzi e quantità;
- controllo aging fatture clienti e partitari;
- gestione blocchi ordini di vendita;
- incasso crediti e controllo solvibilità clienti con riporto delle informazioni al Group credit manager;
- sblocco degli ordini in blocco amministrativo;
- registrazione degli incassi;
- esecuzione versamenti su c/c bancari;
- registrazione versamenti su c/c bancari;
- manutenzione partitari clienti;
- rapporti con agenti;
- predisposizione dichiarazioni d'intento;
- registrazione fatture d'acquisto Italia e UE.

- Date (01/01/2015-31/10/216)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

CONTABILE JR.

Dr. Fedele Settanni, Via Regina Margherita n.46, Andria (BT), 76123

Studio Commerciale

Tirocinio Formativo

- Rilevazione scritture contabili sia ordinarie sia semplificate di società di capitali, società di persone, ditte individuali e professionisti;
- liquidazioni periodiche ai fini Iva, mensili e trimestrali, con conseguente determinazione dell'imposta eventualmente a carico del contribuente;
- verifiche e quadrature bancarie. Versamento di ritenute e di imposte, mediante Mod.F/24. Adempimenti civilistici, contabili e fiscali propedeutici alla redazione e chiusura dei bilanci e alla quantificazione delle imposte dirette;
- studio delle misure e degli incentivi stanziati dagli Enti Pubblici per l'accesso alla Finanza Agevolata.
- presentazione di domande di agevolazione da parte di PMI per l'accesso ai fondi comunitari con conseguente rendicontazione dei titoli di spesa.

- Date (01/01/2011a 22/12/2014)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

PRATICANTE DOTT.SSA COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE DEI CONTI

Dr. Fedele Settanni, Via Regina Margherita n.46, Andria (BT), 76123

Studio Commerciale

Tirocinio Formativo ai fini della partecipazione all'esame di stato per l'abilitazione a Dottore Commercialista (Sez.A)

- Principali mansioni e responsabilità

- Rilevazione scritture contabili sia ordinarie sia semplificate di società di capitali, società di persone, ditte individuali e professionisti;
- liquidazioni periodiche (mensili e trimestrali) ai fini Iva con conseguente determinazione dell'imposta eventualmente a carico del contribuente;
- verifiche e quadrature bancarie;
- adempimenti civilistici, contabili e fiscali propedeutici alla redazione e chiusura di bilanci e alla quantificazione delle imposte dirette.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (26/02/2020)
- Date (06/05/2021)
- Date (09/10/2020)
- Date (09/10/2020)
- Date (29/10/2019)
- Date (06/12/2021)

Abilitazione Professionale all'esercizio di Dottore Commercialista
 Master di I^o livello in Scienze del diritto e dell'economia
 Master di I^o livello in discipline geografiche
 Eipass 7 moduli certificazione informatica
 Certificazione linguistica C1 lingua inglese
 Certificazione linguistica C2 lingua inglese

- Date (2012-2014)

Laurea Magistrale in Consulenza Professionale per le Aziende

Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Facoltà di Economia

Acquisizione di conoscenze in ambito Tributario concernente le principali imposte attualmente vigenti, delle modalità di accertamento e riscossione delle imposte e del processo tributario nell'eventuale e ricorrente ipotesi di contenzioso. Acquisizione e conoscenze nell'ambito delle principali Operazioni Straordinarie che possono interessare la vita di un'azienda. Acquisizione e conoscenze in tema di Revisione legale dei Conti, del Diritto Fallimentare e delle procedure concorsuali. Conoscenze in tema di diritto e tecnica della contrattazione. Conoscenze in tema di Finanza Aziendale.

Dottoressa in Consulenza Professionale per le Aziende

- Qualifica conseguita

- Date (2006-2011)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Laurea Triennale in Economia Aziendale

Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Facoltà di Economia

Acquisizione e conoscenze in tema di Ragioneria Generale e Applicata, del Diritto Pubblico e Privato. Acquisizione e conoscenze in Diritto Commerciale, del Diritto del Lavoro e della Previdenza sociale. Acquisizione e conoscenze in Merceologia con conseguente studio dei prodotti e delle merci e della loro incidenza sul mercato.

Dottoressa in Economia Aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>ECCELLENTE BUONO BUONO (conseguita certificazione livello C2 presso la BRITISH INSTITUTES EXAMINATION BOARD).</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attitudine al teamwork, al problem solving e spiccate capacità di analisi Ottime capacità relazionali e comunicative
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona propensione al Problem Solving, Coordinamento di ragazzi con disabilità visive nell'ambito dell'attività di volontariato presso l'Unione Italiana dei ciechi e degli Ipovedenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dell'utilizzo del Pc e dei principali sistemi informativi. Ottima conoscenza di Microsoft Office e utilizzo quotidiano di Excel. Buona conoscenza di programmi contabili quali Expert Up e Zucchetti grazie all'attività di praticantato prima e di tirocinio formativo successivamente presso lo Studio Commerciale e grazie all'attività di tirocinio curriculare svolto durante gli studi universitari presso la "Elce Marmi Srl". Buona conoscenza del gestionale JDE Oracle e di DocFinance. Buona conoscenza del gestionale di business intelligence Decisyon web. Ottima conoscenza di software contabili quali Bepoint e Team system. Ottima conoscenza di portali regionali quali Sistema Puglia e Puglia Semplice. Ottima conoscenza del portale Arachne web e Registro nazionale aiuti di Stato. Sicr@web. Patente B. Automunita.
PATENTE O PATENTI	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).