

Curriculum vitae

Informazioni personali

NOME / COGNOME	CRISTINA DI FELICE
INDIRIZZO	Via Delle Rose 26 Fara in Sabina (RI) 02032
TEL	331-8567373
EMAIL	<u>cristina.difelice27@gmail.com</u>

Esperienze lavorative

DATE	11/2015 - 04/2022
RUOLO	Esperto Contabile
RESPONSABILITÀ	Gestione e tenuta della contabilità semplificata, contabilità professionisti, regime dei contribuenti minimi e contabilità regime forfettario; Gestione e tenuta della contabilità ordinaria fino alla redazione del bilancio a sezioni contrapposte; Gestione e tenuta del libro dei beni ammortizzabili; Compilazione, controllo e pagamento modelli F24; Redazione del Modello Certificazione Unica; Redazione del Modello 770; Redazione liquidazioni periodiche Iva; Redazione del Modello Esterometro; Stampe annuali dei registri contabili; Richiesta di rateizzazioni Agenzia delle Entrate; Richiesta estratti di ruolo e domande di rateizzazione presso Agenzia della Riscossione; Riscossione; Gestione dei rapporti con la clientela
AZIENDA/INDIRIZZO	C. & C. Service Srl - Fara in Sabina (RI)

Curriculum vitae

DATE	05/2022 - 10/2022
RUOLO	Esperto Contabile
RESPONSABILITÀ	Gestione e tenuta della contabilità semplificata, contabilità professionisti, regime dei contribuenti minimi e contabilità regime forfettario; Gestione e tenuta della contabilità ordinaria fino alla redazione del bilancio a sezioni contrapposte; Gestione e tenuta del libro dei beni ammortizzabili; Compilazione, controllo e pagamento modelli F24; Redazione del Modello Certificazione Unica; Redazione del Modello 770; Redazione liquidazioni periodiche Iva; Redazione del Modello Esterometro; Stampe annuali dei registri contabili; Richiesta di rateizzazioni Agenzia delle Entrate; Richiesta estratti di ruolo e domande di rateizzazione presso Agenzia della Riscossione; Riscossione; Gestione dei rapporti con la clientela
AZIENDA/INDIRIZZO	Summa Srl / Fiano Romano (RM)

DATE	10/2023 - 10/2024
RUOLO	Istruttore Amministrativo Contabile
RESPONSABILITÀ	Gestione delle pratiche relative ai tributi comunali (IMU, TARI, TASI e altri tributi locali); Attività di front office e assistenza ai cittadini per informazioni e chiarimenti sulla fiscalità locale. Verifica, aggiornamento e gestione delle banche dati tributarie. Supporto nelle attività di accertamento, controllo e recupero dell'evasione tributaria. Elaborazione e archiviazione della documentazione amministrativa. Gestione della corrispondenza e dei rapporti con contribuenti, enti e uffici comunali.

	Supporto nella predisposizione di atti amministrativi, avvisi di pagamento e solleciti.
AZIENDA/INDIRIZZO	Comune di Rocca di Papa / Rocca di Papa
DATE	11/2024 - Oggi
RUOLO	Istruttore Amministrativo Contabile
RESPONSABILITÀ	Gestione delle attività di segreteria a supporto della Direzione Amministrativa e Finanziaria, garantendo il regolare svolgimento dei processi organizzativi e amministrativi dell'ente; Coordinamento e monitoraggio dei flussi documentali, classificazione, archiviazione e conservazione degli atti amministrativi; Predisposizione e gestione di atti, determinazioni, comunicazioni istituzionali e documentazione amministrativa; Supporto operativo e amministrativo ai responsabili di settore nelle attività di programmazione, organizzazione e gestione delle pratiche di competenza; Gestione dei rapporti con cittadini, enti pubblici, professionisti e fornitori, assicurando elevati standard di efficienza e qualità del servizio; Organizzazione di riunioni, appuntamenti e attività di segreteria, con gestione delle priorità e delle scadenze. Collaborazione trasversale con i diversi uffici comunali per l'ottimizzazione delle procedure amministrative e il raggiungimento degli obiettivi dell'ente; Utilizzo avanzato di software gestionali, protocollo informatico, PEC e strumenti digitali della Pubblica Amministrazione
AZIENDA/INDIRIZZO	Comune di Capena / Capena

TIPO DI ATTIVITÀ	Tipo di azienda
DATE	Ottobre 2016 - Dicembre 2018
RUOLO	Qualifica
RESPONSABILITÀ	Metti in evidenza ciò che hai imparato e come ciascun ruolo abbia contribuito alla tua crescita.
AZIENDA/INDIRIZZO	Nome azienda / Indirizzo azienda
TIPO DI ATTIVITÀ	Tipo di azienda

Istruzione e formazione

DATE	2015
QUALIFICA CONSEGUITA	Diploma Perito Tecnico Commerciale
ISTITUZIONE	I.I.S. Aldo Moro - Fara in Sabina (RI)
DATE	2026
QUALIFICA CONSEGUITA	Laurea in Scienze delle Attività Motorie e Sportive
ISTITUZIONE	Università E-campus

Abilità e competenze

COMPETENZE LINGUISTICHE	Italiano - Madrelingua
ALTRA/E LINGUA/E	Inglese - Livello Base Francese - Livello Base
ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate attraverso esperienze lavorative e collaborazioni in contesti dinamici. Predisposizione al lavoro di squadra, con capacità di collaborare efficacemente con colleghi, clienti e partner per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Buone competenze di negoziazione e gestione delle relazioni interpersonali, unite a capacità di ascolto attivo, problem solving e mediazione. Flessibilità, affidabilità e orientamento al risultato completano il profilo professionale.

**ABILITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buona padronanza degli strumenti informatici e dei principali software per la produttività, tra cui Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e Google Workspace. Capacità di gestione, organizzazione e analisi dei dati mediante fogli di calcolo, con utilizzo di formule, tabelle pivot e strumenti di reportistica.