

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI



GILLA RAFFAELLA

VIA ROMA, 13 – 27030 MEZZANA RABATTONE (PV)

0382.20990

-

gilla@studiogilla.it

ITALIANA

02/06/1966

ATTUALMENTE

(DAL 2012)

**ATTIVITA' PROFESSIONALE IN PROPRIO CON STUDIO COMMERCIALISTA, SITO IN VIA
GRAMSCI 4/6 CAVA MANARA (PV)**

LO STUDIO FORNISCE:

*– CONSULENZA SOCIETARIA, AMMINISTRATIVA, TRIBUTARIA, CONTABILE E DEL LAVORO
RIVOLTA ALLE PMI E AI PROFESSIONISTI*

*–CONSULENZA SPECIALISTICA VERSO ENTI PARITETICI TERRITORIALI, FONDI SANITARI
INTEGRATIVI NAZIONALI, ENTI NON COMMERCIALI COMPRESI LE ASD E LE SSD*

ATTIVITA' DI REVISORE LEGALE

PRESSO:

- CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI PAVIA

- ENTE FIERE DEI CASTELLI DI BELGIOIOSO E SARTIRANA

- ESEDIL – CPT DELLA PROVINCIA DI PAVIA

-PAVIASVILUPPO

-FILCA-CISL NAZIONALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1996-2011

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

COMMERCIALISTI ASSOCIATI RAG. E. GERLA & RAG. R. GILLA,
VIA LUIGI PORTA 12/A PAVIA (PV), sede secondaria VIA VILLANI 123/E ZINASCO (PV)

• Tipo di azienda o settore

STUDIO ASSOCIATO

• Tipo di impiego

ASSOCIATA

• Principali mansioni e responsabilità	CONSULENZA SOCIETARIA, AMMINISTRATIVA, TRIBUTARIA E DEL LAVORO E REVISIONE LEGALE
• Date (da – a)	1994-1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO PROPRIO, P.ZZA VITTORIA PAVIA (PV)
• Tipo di impiego	COMMERCIALISTA IN PROPRIO
• Principali mansioni e responsabilità	CONSULENZA CONTABILE, FISCALE E SOCIETARIA
• Date (da – a)	1990-1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RAG. SECCO UGO, VIA VOLTA 10 PAVIA (PV)
• Tipo di impiego	IN COLLABORAZIONE CON PARTITA IVA PROFESSIONALE INDIVIDUALE
• Principali mansioni e responsabilità	RESPONSABILE DELLA CONSULENZA FISCALE E SOCIETARIA VERSO SOCIETA' DI CAPITALI
• Date (da – a)	1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDILCILE SRL, SAN GENESIO ED UNITI (PV)
• Tipo di impiego	IMPIEGATA
• Principali mansioni e responsabilità	TENUTA CONTABILITA' ORDINARIA E ANALISI SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA CON ELABORAZIONE DI BUDGET PERIODICI

• Date (da – a)	1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AVV. DEL POGGIO, VIA PLANA, 19 VOGHERA (PV)
• Tipo di impiego	STAGE
• Principali mansioni e responsabilità	APPROFONDIMENTO DI ASPETTI DI DIRITTO SOCIETARIO

• Date (da – a)	1986-1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO SFONDRINI PIERLUIGI, BRONI (PV)
• Tipo di impiego	PRATICANTATO
• Principali mansioni e responsabilità	PRATICANTATO PER RAGIONIERI COMMERCIALISTI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISCRIZIONE AI SEGUENTI ALBI:

- ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PAVIA, N. ISCRIZ. 138/A DAL 19/0/1990
- ALBO NAZIONALE DEI REVISORI CONTABILI – COME DA D. LGS. 88 DEL 27/01/1992, N. ISCRIZ. 27896
- ALBO DEI CONSULENTI TECNICI DEL GIUDICE DEL TRIBUNALE DI PAVIA COME DA PROVVEDIMENTO DEL 6 MARZO 1997

• Date (da – a)	1986-1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – INDIRIZZO PROFESSIONALE UNIVERSITA' DI PAVIA (PV)
• Qualifica conseguita	ESAMI SUPERATI CON SUCCESSO – n. 19 (studi ripresi per il conseguimento della Laurea)

• Date (da – a)	1980/81-1984/85
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE PER GEOMETRI "L.G. FARAVELLI" DI STRADELLA (PV)
• Qualifica conseguita	MATURITA' TECNICA DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE (60/60ESIMI)
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE, FRANCESE
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	eccellente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	MI PIACE LAVORARE IN GRUPPO E RELAZIONARMI CON ALTRE PERSONE; CREDO CHE LA COLLABORAZIONE ED IL CONFRONTO SIANO FONDAMENTALI PER RISOLVERE I PROBLEMI E MIGLIORARSI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	OTTIMA CAPACITA' DI GESTIONE DEL TEMPO E DELLE SCADENZE; OTTIMA ATTITUDINE NELLA PIANIFICAZIONE DEL LAVORO E DEGLI IMPEGNI; MI IMPEGNO SEMPRE AL MASSIMO PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI STABILITI NEI LIMITI DEL TEMPO CONCESSO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA CAPACITA' DI UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE E BUONA PADRONANZA DI ELABORAZIONE TESTI

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Svolgo l'attività professionale come commercialista e revisore da ormai trent'anni ma non ho ancora perso l'entusiasmo per il mio lavoro. Sono ancora attirata da nuove esperienze professionali.

Il mio staff, costituito da 5 dipendenti, è consolidato; la mia capoufficio, con me dal 1996, coordina tutta l'attività interna di consulenza ordinaria consentendo di dedicarmi serenamente alla consulenza esterna.

Sono convinta che il gioco di squadra sia fondamentale ed ogni singolo mio collaboratore è prezioso e capace; ho trasmesso al mio gruppo la capacità di apprezzare il confronto in modo costruttivo accrescendo la propria professionalità.

Tengo molto al mio aggiornamento professionale sforando di molto le ore di formazione obbligatoria imposte dall'ordine.

Le mie collaboratrici, oltre a seguire videoconferenze o convegni, hanno a disposizione banche dati specializzate del settore e, inoltre, in modo autonomo relazionano con i clienti assegnati.

PATENTE O PATENTI

B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 aggiornato con il D.Lgs. 101/2018 di adeguamento al Reg. UE n. 679/2016, GDPR