

Paola Arini



INFORMAZIONI PERSONALI

Residenza e comunicazioni postali

Telefono

E-mail

PEC

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

DAL GIUGNO 2024

• Tipo di impiego

Assessore comunale con delega alle Politiche Sociali e Assistenziali e delega alla Cultura, Comune di Mairano (BS).

• Date

DAL MAGGIO 2024

• Tipo di impiego

Responsabile Amministrativa presso una società di consulenza contabile e fiscale alle imprese clienti. Attività svolte: organizzazione e coordinamento ufficio, redazione contrattualistica clienti e recupero crediti, prospetti finanziari, consulenza aziendale alla clientela, assistenza alle risorse interne allo studio, oltre alla tenuta della contabilità ordinaria, semplificata, il regime dei forfettari, fatturazione elettronica, modello Intrastat, Esterometro, modello F24, liquidazioni Iva, redazione bilanci ante imposte e predisposizione delle dichiarazione dei redditi ditte individuali e società di persone e relativi soci, con elaborazione delle imposte. Software utilizzato: Profis, gruppo Sistemi.

• Date

DAL 2023 AL 2024

• Tipo di impiego

Senior Accountant presso la filiale italiana di una multinazionale con sede ad Amburgo, Germania, specializzata, a livello internazionale, in equipaggiamenti per il rifornimento aereo, navale, stradale e per connessioni di sicurezza per il trasferimento di prodotti pericolosi e fluidi sensibili. Molteplici i compiti svolti che spaziano dalle semplici attività di segreteria, alla tenuta della contabilità ordinaria, all'esecuzione di mansioni di contabilità giornaliera con particolare attenzione alla movimentazione del magazzino attraverso il software Microsoft Dynamics NAV (Navision), alla fatturazione attiva e passiva, liquidazione IVA, predisposizione di altra documentazione come, ad esempio, dichiarazione Conai e indagini Cerved.

• Date	DAL 2019 AL 2023
• Tipo di impiego	<p>Responsabile amministrativo, finanziario di un gruppo di società per azioni che svolgono prevalentemente attività di natura immobiliare mediante l'acquisto, la vendita e la permute di terreni e fabbricati civili, commerciali, industriali, in particolare logistici, la loro costruzione e ristrutturazione; la locazione immobiliare, l'affitto ramo d'azienda e ogni altra operazione di natura immobiliare affine alle precedenti, inclusa la stesura della contrattualistica d'appalto, la gestione delle fidejussioni e dei finanziamenti chirografari ed ipotecari. In sinergia con l'area tecnica, per quanto di mia competenza, mi occupavo altresì dello sviluppo e della realizzazione di impianti fotovoltaici, nonché del Conto Energia, del Ritiro Dedicato, delle Garanzie d'Origine, dei rapporti con il GSE, l'Agenzia delle Dogane, l'Arera ed E-distribuzione. Considerabile importanza attribuita ai rapporti con gli Enti pubblici, alla redazione e sottoscrizione di Convezioni e piani attuativi necessari alla costruzione dei vari complessi immobiliari. Le società operano su un territorio vasto, nazionale e due società del gruppo sono ubicate all'estero, Capo Verde e Bratislava.</p> <p>Oltre alla contabilità ordinaria ed analitica, alla predisposizione di tutti i documenti relativi ai vari bilanci di chiusura annuale e a quelli previsionali, italiani ed esteri, mi occupavo della gestione contabile di un fondo mobiliare del valore pari a diversi milioni di euro oltre a tutti gli aspetti finanziari, amministrativi e fiscali delle aziende in collaborazione con gli studi professionali esterni, gli Istituti di Credito, il Sindaco Unico ed il Revisore Contabile.</p>
• Date	DAL 2019 AL 2024.
• Tipo di impiego	Consigliere comunale, Comune di Mairano (BS).
• Date	DAL 2014 AL 2019
• Tipo di impiego	<p>Sindaco Comune di Mairano (BS).</p> <p>Competenze:</p> <p>Affari Generali ed attuazione del programma di mandato;</p> <p>Rapporti con gli enti istituzionali e di coordinamento territoriale;</p> <p>Sviluppo di politiche ambientali e gestione dei servizi integrati dei rifiuti;</p> <p>Supervisione e coordinamento della Protezione Civile, Polizia Locale e responsabile della sicurezza;</p> <p>Bilancio, entrate, tariffe, tributi, reperimento di risorse attraverso il recupero dell'evasione e il ricorso ai finanziamenti a fondo perduto ottenuti attraverso la partecipazione a bandi istituzionali;</p> <p>Convenzioni, gemellaggi, servizi demografici e protocollo;</p> <p>Rapporti con la frazione, parrocchie, associazioni;</p> <p>Spirito di gruppo e capacità nella conduzione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali;</p> <p>Delega alla gestione del personale dipendente;</p> <p>Gestione delle comunicazioni istituzionali e rapporto diretto con i media;</p> <p>Sviluppo economico e attività produttive (Industria, Artigianato, Agricoltura, Commercio).</p>
• Date	DAL 1999 AL 2019
• Tipo di impiego	<p>Dottore commercialista revisore contabile in Brescia.</p> <p>Impiegata amministrativa.</p> <p>Unica dipendente all'interno dello studio professionale ero diretta e sola responsabile di molteplici compiti che spaziavano dalle semplici attività di segreteria, alla tenuta della contabilità ordinaria, semplificata, regimi contabili particolari, (Ex Contribuenti Minimi, Forfettari, Associazioni Sportive, Regimi Agricoli, il Sistema del Margine</p> <p><i>Per ulteriori informazioni:</i> <i>paola.arini@libero.it</i></p>

	<p>Globale) alla registrazione delle locazioni, alla redazione di bilanci, dichiarazioni dei redditi (Redditi e 730), IMU, fatturazione elettronica, lettere d'intento, spesometro, trasmissione prestazioni sanitarie al Sistema TS, trasmissioni dati fatture, Intrastat, mod. F24 e F23, ritenute d'acconto e loro legittime certificazioni, ravvedimenti operosi e tutta la documentazione fiscale-contabile prevista dalle norme di legge, nonché del suo invio telematico, tramite Entratel. Il mio lavoro consisteva anche nella risoluzione di ogni problema relativo all'IVA, dalla sua liquidazione mensile, trimestrale, il suo acconto, la comunicazione liquidazioni periodiche IVA e la dichiarazione annuale e mi occupavo, inoltre, delle questioni legate alle pubbliche relazioni, alla consulenza ai nostri clienti, agli acquisti e rapporti con i fornitori, banche ed altri enti.</p>
• Tipo di impiego	Collaboratrice.
• Principali mansioni e responsabilità	Breve collaborazione come pubblicista presso quotidiano locale.
• Date	GIUGNO E SETTEMBRE 1998
• Tipo di impiego	Stage della durata di sei settimane presso Società di Capitali in Roncadelle (BS).
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità ed amministrazione
• Date	1997
• Tipo di impiego	Breve Stage durante il periodo scolastico. Comune di Brescia, Ufficio Informa Giovani Comunicazione, amministrazione.
• Principali mansioni e responsabilità	
ISTRUZIONE - FORMAZIONE	
• Date	Marzo, aprile 2024, durata 60 ore.
• Principali materie	Corso MS Office Avanzato in lingua inglese, con attestato finale.
• Date	Dal settembre 2023, attuale.
• Principali materie	Corso d'inglese "English Conversation", livello Intermediate (B1)
• Date	Dal 2011 al 2014
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi d'inglese "English Conversation" 60 ore, livello Intermediate (B1) e livello Upper-Intermediate (B1+) durata dei corsi 75 + 75 ore, con 2 esami finali riconosciuti a livello internazionale.
• Date	Settembre 2011
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	College in Sliema (Malta).
• Date	General English, livello Intermediate (B1/PET/IELTS 4-5/TOEFL iBT 53-61/TOLES Higher) durata del corso 2 settimane, totale 40 ore.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Marzo 2011
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Università degli Studi di Verona.
• Qualifica conseguita	35 esami superati, tra cui "Economia aziendale", "Contabilità e bilancio", "Diritto pubblico", "Storia economica", "Psicologia del lavoro", "Sociologia del lavoro", "Sociologia dei fenomeni politici", "Scienza politica", "Logica", ecc. Il titolo dell'elaborato di tesi da me discusso, accompagnato da un caso aziendale, "La metamorfosi della pubblicità: l'evoluzione del marketing e della comunicazione in tempo di crisi".
Date	Laurea in Scienze della Comunicazione: Editoria e Giornalismo con la votazione di 110/110.
• Qualifica	Luglio 1999
	Diploma di scuola superiore
	"Tecnico della Gestione Aziendale" con la specializzazione di Corrispondente in Lingue Estere con la votazione di 100/100 ed encomio.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Qualifica 	<p>Luglio 1999 Attestato di specializzazione della durata di 443 ore. “Tecnico della Tesoreria Aziendale”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Luglio 1998 College ad Eastbourne, in Inghilterra.</p>
<p>COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA ALTRE LINGUE</p>	<p>Italiano Inglese Discreta, con attuale frequenza di un corso in lingua.</p>
<p>PATENTE</p>	<p>Francesi Scolastica.</p>
	<p>B e sono automunita.</p>
	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 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).</p>
	<p>Mairano, 24 giugno 2024</p>
	