FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FELICIA SIRIANNI**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dicembre 2014 – attuale
• Nome del datore di lavoro	Witt S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Società di Revisione iscritta all'Albo MEF
• Tipo di impiego	Partner
• Principali mansioni e responsabilità	Revisore contabile, incaricata di effettuare verifiche sulle principali aree di bilancio di società industriali e commerciali ed attività di supporto contabile a clienti non audit.

• Date (da – a)	Giugno 2012 – attuale
• Nome del datore di lavoro	Felicia Sirianni
• Tipo di azienda o settore	Consulenza Contabile e Societaria
• Tipo di impiego	Libero Professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Esperto negli adempimenti necessari ai fini di adempiere alla normativa relativa al D.Lgs 231/07 in tema di antiriciclaggio e successivamente modificato dal D.Lgs 90/2017. Organizzazione contabile, revisione legale e consulenza societaria.

• Date (da – a)	Novembre 2006 – Maggio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PricewaterhouseCoopers Spa
• Tipo di azienda o settore	Società di Revisione
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione del piano di revisione contabile in relazione alle realtà incontrate. Supporto al Partner di riferimento nello svolgimento dell'attività di revisione prevista dall'art. 2409 c.c. di tutte le voci di bilancio di esercizio e consolidato, ove presente; per tutti i clienti assegnati. Analisi e comprensione di tutte le procedure interne e degli affidamenti dei controlli interni relativamente ai clienti incontrati. Profonda conoscenza dei principi di revisione nonché dei principi contabili generalmente riconosciuti. Supervisione e coordinamento del lavoro in team.

• Date (da – a)	Gennaio 2006 – Ottobre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Mustarelli – Pavia
• Tipo di azienda o settore	Studio Professionale – Dottore Commercialista
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto nella formazione dello Stato Passivo dei fornitori all'interno della procedura di concordato preventivo. Revisione dei rapporti di debito per determinare lo stato dei pagamenti dei creditori e l'ammontare delle pendenze. Preparazione di accurate situazioni contabili alla fine del trimestre.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1999 – 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia Aziendale

QUALIFICHE PROFESSIONALI

• Date (da – a)	26 Maggio 2016
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Pavia sez. A
• Date (da – a)	26 Maggio 2015
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo dei Revisori Contabili Istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia (G.U. 44 del 12/06/2015)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	[Inglese]
• Capacità di lettura	[buono]
• Capacità di scrittura	[buono]
• Capacità di espressione orale	[buono]

CAPACITÀ 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.

GRAZIE AL PERIODO LAVORATIVO IN PRIMARIA SOCIETA' DI REVISIONE HO ACQUISITO BUONE CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM, IN AMBIENTE MULTICULTURALE, DOVE LAVORARE IN SQUADRA ERA IMPORTANTE, ACCRESCENDO LE MIE CAPACITA' DI ASCOLTO E DI LEADERSHIP.

CAPACITÀ 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.*	GRAZIE ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE AVUTE HO ACCRESCIUTO LE MIE COMPETENZE IN: • Contabilità generale; • Capacità contabili avanzate; • Analisi dei flussi di cassa; • Analisi di bilancio; • Consulente delle procedure contabili.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONA PADRONANZA DI OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET, OUTLOOK EXPRESS
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo il trattamento dei Dati Personali a sensi del **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 679/2016.**
Si certifica che il presente Curriculum Vitae è redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.

15/01//2024

F.to **Felicia SIRIANNI**

L'originale del presente documento è conservato presso la sede aziendale