

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASTRANGELO DANIELA**
Indirizzo **VIA GIOVANNI LATERZA, 43 – 70017 PUTIGNANO (BA)**
Telefono **330-84.07.27**
C.F. **MSTDNL74R46H096I**
E-mail **danimas30@hotmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita PUTIGNANO 06/10/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 04/04/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO P&G
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza fiscale e del lavoro
- Tipo di impiego Impiegata contabile amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità ordinarie, semplificate e professionisti. Beni ammortizzabili. Bilanci fiscali e dichiarazioni dei redditi IVA -Invio telematico delle dichiarazioni fiscali e mod.F24 – Inps – Inail per attivazioni, variazioni e cessazioni di attività. Tenuta libro unico, libri paga, matricola, registri d'impresa, infortuni, giornalieri, compilazione e vidimazione degli stessi; * Assunzioni dirette, licenziamenti, proroghe e modifiche contratti, utilizzo del programma telematico per le nuove procedure di collocamento unificato on-line come da obbligo di legge; * Iscrizione delle imprese ad enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi (INPS, INAIL, CASSA EDILE, EDILCASSA); * Compilazione modello unificato di pagamento F24 ed utilizzo dei programmi telematici per i pagamenti on-line come da obbligo di legge; * Compilazione modelli riguardanti la cassa edile, la edilcassa e gli enti bilaterali; * Utilizzo delle procedure per gli invii delle denunce on-line alla CNCE (Commissione Paritetica Nazionale per le Casse Edili), tramite il Modulo Unico Telematico "MUT" per la compilazione e l'invio delle denunce mensili; Denunce di infortunio e malattia professionale sia cartaceo che on-line; * Compilazione modelli DS22 e DL 86/88 bis riguardanti la concessione, da parte dell'INPS, della disoccupazione ordinaria e straordinaria; * Compilazione dei modelli riguardanti gli assegni per il nucleo familiare (Mod. ANF/dip.); * Fatturazione; Utilizzo di tutte le procedure telematiche inerenti le varie pratiche come inail, inps, cassa edile, enpals, banca; * Svolgimento pratiche inerenti i vari istituti come inps, inail, Agenzia delle Entrate, Cassa Edile e Edilcassa, Siae, Bipiess ecc; *pratiche on-line presso l'inps: cassa integrazione guadagni ordinaria, cassa integrazione guadagni in deroga, prestazione di disoccupazione ordinaria, pratiche inerenti le prestazioni di lavoro collaborazioni domestiche "colf",
- Date (da – a) DAL 01/04/2002 al 09/05/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lippolis S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Azienda produttrice di semilavorati per gelateria e pasticceria
- Tipo di impiego Impiegata contabile amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

Addetta all'amministrazione e alla contabilità generale di clienti e fornitori (fatturazione in entrata ed uscita, emissione di tutti i tipi di documenti per l'uscita delle merci in Italia e all'estero)- Rapporti con le banche, controllo incassi e pagamenti, emissione RI.BA - Contatto clienti, agenti, fornitori – Gestione spedizione merci (problem solving riguardante le spedizioni in generale, contatti diretti con i clienti, anche collocati all'estero, a livello di mailing e telefonico) - Gestione finanziamenti aziendali (registrazione contratti, gestione degli incassi e recupero crediti) - Iscrizioni Enasarco agenti di commercio –

- **Date (da – a)** 01/05/2000 – 30/04/2001
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Notaio Salvatore Pantaleo
- **Tipo di azienda o settore** Studio Notarile Pantaleo - Putignano
- **Tipo di impiego** Assistente notarile
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di call-center e front-office, gestione della documentazione (fascicolo-minute-archiviazione), gestione del repertorio, acquisizione di informazioni e collazione della documentazione necessaria; attività di predisposizione dell'atto; trascrizione atti, assistenza qualificata al notaio in sala stipula; adempimenti post-stipula, che possono riguardare gli adempimenti notarili in via telematica dell'atto o il trasferimento on-line delle informazioni; fatturazione e tenuta della prima nota, adempimenti fiscali, gestione della cassa e dei pagamenti.

- **Date (da – a)** 01/03/1999 – 31/03/2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Rag. Polignano Pietro Nicola
- **Tipo di azienda o settore** Studio Commerciale Rag. Polignano - Putignano
- **Tipo di impiego** Contabile
- **Principali mansioni e responsabilità** Registrazione prima nota, fatture, bolle, aggiornamento registri carico e scarico, liquidazione IVA periodica, trascrizione lettere e contratti., gestione di attività di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Luglio 2002
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Bari – Laurea in Giurisprudenza
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Tesi in Diritto Penale dal titolo: "Le omissioni dei pubblici ufficiali nello svolgimento dell'attività di pubblica amministrazione"
- **Qualifica conseguita** Laurea in Giurisprudenza
- **Votazione** 100/110

- **Date (da – a)** Giugno 1993
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Tecnico Commerciale "L. Pinto" – Castellana Grotte (BA)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Tecniche – Economiche -Giuridiche
- **Qualifica conseguita** Diploma di ragioneria tecnico commerciale
- **Votazione** 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

	Inglese
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima predisposizione alle relazioni interpersonali, con spiccata propensione a lavori in team acquisite in anni di lavoro. Ambiziosa, motivata ed estremamente duttile a svolgere ogni tipo di mansione richiesta.
APACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Precisa, puntuale, organizzata, ed ordinata. Elevato senso di responsabilità nello svolgere mansioni di coordinamento, contabilità e di amministrazione. Ottima capacità nell'applicazione delle attività di controllo di gestione.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza ed uso quotidiano del pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint, internet, Outlook oltre dei programmi per la gestione della contabilità Wingest. Sistemi operativi : Microsoft Windows 95, 98, ME, 2000, XP, Vista,
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	ADORO LA MUSICA, LO SPORT, I VIAGGI E IL CINEMA.
PATENTE O PATENTI	Cat. B (Automunita)

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03

PUTIGNANO, 09/06/2014