

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CRIVELLI CINZIA		
Indirizzo	VIA GIUSEPPE GARIBALDI, 41 PIETRASANTA, 55045, LUCCA		
Telefono e Fax	0584 791457	Cellulare	333/ 1197255
E-mail	studiocrivelli@alice.it studiocrivelli@pec.it		
Nazionalità	Italiana		
Data di nascita	10/02/1971		

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 2001 a oggi
- Nome e indirizzo STUDIO CRIVELLI - Via Giuseppe Garibaldi, 41 - Pietrasanta
- Lavoro o posizione ricoperti Dottore Commercialista iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili di Lucca dal 30/03/2001 al n. 565/A e revisore legale dei conti dal 18/04/2003 al n.128543
- Principali attività e responsabilità
Area contabilità e consulenza aziendale: redazione e predisposizione bilanci, analisi di bilancio, analisi gestionali e sviluppo piani e programmi aziendali
Area fiscale: predisposizione principali dichiarativi e consulenza in materia fiscale.
- Dal 2013 ad oggi Attività di collaborazione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Lucca in qualità di coordinatore della commissione di studio "Antiriciclaggio, privacy e deontologia professionale".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2003
- Titolo di qualifica rilasciata Iscrizione al registro dei revisori legali
- Date 2001
- Titolo di qualifica rilasciata Iscrizione alla sezione "A" della'albo dottori commercialisti
- Date 1997-2000
- tipo di formazione Tirocinio professionale
- Date 1991-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e commercio

• Qualifica conseguita	Dottore in economia e commercio
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE BUONA BUONA BUONA
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONA BUONA BUONA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Gestione quotidiana dei rapporti con la clientela, rapporti con uffici pubblici e settore bancario
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Gestione della contabilità aziendale, redazione bilanci, report, dichiarazione dei redditi, gestione scadenze fiscali e consulenza in materia societaria e contrattualistica.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE	Utilizzo dei principali applicativi windows, programmi contabili/dichiarazioni dei redditi, applicativi team system, programmi a genzia delle entrate, gestione programmi bilanci, programmi camera di commercio
ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE	Attività di revisione presso società di diritto pubblico e privato.
	Autorizzo il trattamento dei miei dati persoli ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali".