

## INFORMAZIONI PERSONALI

Denise Bergomi

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO  
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Formatore nella gestione dei costi e dei budget di produzione

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/02/2014 ad oggi

Responsabile d'ufficio

Studio Boglioni Franco (solo variazione ragione sociale, mantenuta anzianità di servizio)

- Gestione completa del personale: elaborazione cedolini paga mensili, pratiche COB, denunce infortuni, modelli UNIMENS, denunce CAPE, CU dipendenti ed autonomi, Modello 770, collocamento mirato (nulla osta di assunzione, pratiche di computo e prospetto informativo annuale), accordi di II livello aziendali, provvedimenti disciplinari, gestione controversie di lavoro, gestione denunce fondi pensione (sia chiusi che aperti), Previdai e Fasi dirigenti, pratiche CIGO ecc.
- Parcellazione trimestrale e semestrale degli studi
- Fatturazione dello studio
- Servizio di fatturazione ai clienti che non sono in grado di svolgere il processo in autonomia
- Registrazioni contabili semplificata ed ordinaria ed annessi adempimenti trimestrali ed annuali
- Gestione prima nota completa fino al bilancio ed annesse dichiarazioni dei redditi 740 – 750 – 760 - IRAP ed ISA
- Deposito bilanci srl
- Creazione ed invio flussi F24
- Gestione Banche
- Modelli 730
- Calcolo IMU ed annesse dichiarazioni IMU qualora necessario, registrazione contratti di affitto, proroghe, comodati d'uso ecc.
- Apertura, variazione e chiusura posizioni fiscali e paghe
- Consulenza Back office in ambito fiscale e del lavoro
- Gestione del Podere in Toscana della figlia del titolare (prenotazioni agriturismo, rapporti con agenzie di viaggio, registri di campagna, registri per certificazione BIO, gestione vendite vino e relativi documenti di accompagnamento - DDT, fatture, spedizioni)

Attività o settore: STUDIO DI CONSULENZA FISCALE E DEL LAVORO

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 02/09/2002 al  
31/01/2014

Responsabile d'ufficio

Studio Associato Boglioni Franco e Chioda Giovanni

- Medesime mansioni riportate nello Studio Boglioni Franco
- Apprendista dal 2002 al 2006, impiegata operativa dal 2006 al 2009, coordinatrice d'ufficio dal 06-2010.

Attività o settore: STUDIO DI CONSULENZA FISCALE E DEL LAVORO

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

01/08/2017 ad oggi

**Amministratore Unico**  
Carpenteria G&D

- Supporto al comparto amministrativo e tecnico
- Gestione completa delle risorse umane, dalle selezioni all'elaborazione dei cedolini paga ed annessi adempimenti

Attività o settore CARPENTERIA MECCANICA MEDIO LEGGERA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

29/06/2002

**Diploma di ragioneria e perito commerciale (indirizzo IGEA)**  
**Livello 4 EQF**

Sostituire con il livello  
EQF o altro, se  
conosciuto

ITGC Luigi Einaudi, Chiari (BS)

- Economia Aziendale, Diritto

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- ottime competenze comunicative acquisite durante tutta l'esperienza lavorativa pregressa a contatto con colleghi, clienti e dipendenti delle aziende seguite
- capacità di ascolto, comunicazione verbale e scritta, capacità di presentare informazioni in modo essenziale al fine di essere compresa da una più ampia platea di ascoltatori

Competenze organizzative e gestionali

- leadership
- problem solving

Competenze professionali

- competenze specifiche nell'ambito fiscale e del lavoro
- capacità di pianificare, gestire il tempo, stabilire priorità
- capacità di trovare e creare strumenti per il personale in modo di facilitare i processi produttivi e lavorativi
- flessibilità e adattabilità alle situazioni

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- ottima padronanza del pacchetto office,
- Programmi utilizzati quotidianamente: Team System (contabilità), CEP HR (gestione del personale), Blustring (contabilità aziendale)

Altre competenze Gestione azienda agricola ed agriturismo

Patente di guida B

## ALLEGATI

- Copia del diploma di maturità
- attestazione del datore di lavoro

"Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"

Firma

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

Firma

Rovato 22/10/2025

Firma

