



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 4218/2019/R

Al nome di:

Cognome **PEDRONI**
Nome **ELISA**
Data di nascita **01/07/1987**
Luogo di Nascita **CREMONA (CR) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO

ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - IL PRESENTE CERTIFICATO VIENE RILASCIATO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 14, LEGGE 9 GENNAIO 2019 N.3. LE IMPOSTE DI BOLLO ED OGNI ALTRA SPESA SONO RIDOTTE DELLA META'.

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CREMONA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

CREMONA, 19/04/2019 14:19



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MIRIAM FRANCESCO)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PEDRONI, Elisa
Indirizzo	28, via Nino Bixio, 26100, Cremona, Italia
Telefono	333 7809278
Fax	0372 449003
E-mail	elisa@pedroni.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01, 07, 1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

Rapporto di lavoro con agenzie di promozione (hostess presso supermercati). Effettuati due stage in azienda informatica con mansioni inerenti la contabilità. Svolta pratica presso studio commercialista di Cremona dal 02/11/2009, subito dopo il conseguimento della laurea. Dal 02/10/2010 ho lavorato part-time per sostituzione maternità in un altro studio commercialista, nel quale poi ho proseguito e concluso la pratica triennale necessaria per l'iscrizione all'esame di Stato per Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili. Svolto e superato esame di Stato a Gennaio 2013, e in marzo 2013 mi sono iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Cremona. A tutt'oggi svolgo l'attività professionale e collaboro presso studio commercialista in Cremona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 2001 al 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto "Arcangelo Ghisleri" P.A.C.L.E.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie di ragioneria e lingue estere (in particolare business)
• Qualifica conseguita	Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
• Votazione conseguita	100/100

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 2006 al 2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università "Cattolica del Sacro Cuore" – sede di Cremona – facoltà di Economia Aziendale (laurea triennale)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie economiche e aziendali
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Dottore in Economia Aziendale
<ul style="list-style-type: none"> • Votazione conseguita 	106/110
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da novembre 2011 a maggio 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università Cattolica del sacro Cuore – sede di Piacenza
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Frequentato corso in preparazione all'Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da novembre 2012 a gennaio 2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università Cattolica del sacro Cuore – sede di Piacenza
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Svolto e superato esame di Stato per la professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Esperta Contabile – iscritta al n. 1 Sezione B Albo Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Cremona</p> <p>Revisore legale dei conti – iscrizione al n. 172211 dell'Albo dei Revisori Legali dei Conti tenuto da Mef - D.M. 14/4/2014 Gazzetta Ufficiale n. 34 del 02/05/2014</p>
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	Buona
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	Buona
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	Buona

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.

Acquisita in brevi esperienze come promoter capacità di relazione con il pubblico; buona capacità di inserimento e cooperazione in gruppi di lavoro, grazie alle esperienze maturate in ambito universitario e lavorativo.

Acquisita capacità organizzativa e relazionale grazie all'attività svolta presso studio commercialista.

Sono iscritta come socia al Rotaract Club di Cremona da giugno 2012. Nell'anno Rotaractiano 2013-2014 ho ricoperto il ruolo di Segretaria di Club. Questo mi ha aiutato ad approfondire le capacità organizzative soprattutto, dovendo comunque conciliare le mansioni con gli orari lavorativi, nonché relazionali dovendo intrattenere rapporti anche con i Club Rotary di Cremona e non solo. Nell'anno 2015-2016 ho invece ricoperto la carica di Consigliere, nonché di supporto alla figura di Tesoriere di Club.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Utilizzo dei Sistemi operativi Windows XP, Windows Vista, Windows 8, Outlook e di tutto il pacchetto "Office";

Utilizzo del programma di contabilità PRAGMA WOLTERS KLUWER per la tenuta di contabilità semplificate, ordinarie e professionisti, liquidazioni IVA, gestione delle scadenze debitorie e pagamenti con F24, redazione di modelli dichiarativi UNICI, 770, Dichiarazioni IVA, Cu, Spesometri, ecc.

Utilizzo del programma Tuttotel per la trasmissione telematica all'Agenzia Entrate dei modelli dichiarativi, F24, modelli RLI, ecc.

Utilizzo della piattaforma FALLCO WEB per la gestione delle procedure fallimentari ed esecutive del Tribunale.

Utilizzo della piattaforma STARWEB per l'invio di pratiche di iscrizione, variazione e cancellazione al Registro Imprese della Camera di Commercio.

Utilizzo della piattaforma Impresainungiorno e Muta Lombardia per la trasmissione telematica di pratiche relative all'avvio, la modifica e la chiusura di attività presso gli uffici SUAP dei Comuni, nonché per la richiesta di Carte di esercizio e attestazioni relativi a posteggi per il commercio su aree pubbliche.

Utilizzo del programma FEPA per la fatturazione elettronica.

Gestione dei contratti d'affitto (registrazione telematica e non, gestione annuale, risoluzioni).

Gestione di inizi attività (apertura P. Iva presso Agenzia Entrate, iscrizione CCIAA, SCIA al Comune, iscrizione INPS e INAIL, ecc), variazioni e cessazioni.

Capacità di sbrigare pratiche presso uffici vari quali Comune, Camera di Commercio, Inps, Inail, Agenzia Entrate, grazie a frequentazione assidua dovuta a problematiche di studio.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conoscenza buona della lingua inglese;

Conoscenza sufficiente, scritto e orale, della lingua francese;

Conoscenza elementare della grammatica tedesca.

Effettuato esame di inglese Pet.