

Laura Raguzzoni
CURRICULUM VITAE
02 novembre 2021

TITOLI DI STUDIO:

- **Dottore Commercialista:** abilitazione conseguita il 19 settembre 2002 e attualmente cancellata, per ovviare alla incompatibilità tra albo professionale e dipendente pubblico in quanto assunta a tempo indeterminato come istruttore amministrativo categoria C1 presso il Comune di Carpi
- **Revisore dei Conti:** abilitazione conseguita nel 2002 e momentaneamente sospesa per incompatibilità tra albo professionale e dipendente pubblico in quanto assunta a tempo indeterminato come istruttore amministrativo categoria C1 presso il Comune di Carpi
- **Laurea Vecchio Ordinamento:** conseguita il 19 giugno 1998 presso la facoltà di Economia “Marco Biagi” in Modena nel percorso Economia Aziendale con votazione 103/110 (esami sostenuti 25 con votazione media 27/30)
- **Diploma di Ragioniere e perito commerciale,** percorso amministrativo, conseguito nel 1992 presso l’istituto tecnico commerciale “G. Luosi” di Mirandola con votazione finale 54/60.

ESPERIENZE LAVORATIVE:

Dal 1998 al 2002 espletamento del tirocinio formativo per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti presso lo **Studio Benatti - Mirandola**.

Dal 2002 fino al 2009 incarichi di consulenza amministrativa, contabile, societaria e tributarista e incarichi in collegi sindacali in società in collaborazione con lo Studio Benatti – associazione professionale in Mirandola in qualità di Dottore Commercialista e Revisore dei conti: elaborazione contabilità generale ordinaria; insegnamento tenuta della contabilità presso ditte clienti; controlli contabili periodici presso ditte clienti; bilanci annuali d’esercizio, chiusure contabili, riclassificazione in base alla IV Direttiva Comunitaria e redazione note integrative; - ricerca, consulenza e consulenza in ambito fiscale; dichiarazioni fiscali per società di capitali, società di persone e imprenditori individuali, persone fisiche e studi professionali; operazioni straordinarie societarie quali fusioni, scissioni, trasformazioni, e liquidazioni, cessioni quote, analisi e organizzazione della tempistica delle scadenze, degli aspetti civilistici, contabili e fiscali; stesura dei verbali e degli atti necessari alla procedura, redazione di perizie e pareri, predisposizione statuti societari; stesura di verbali e delibere degli Organi Societari; redazione di contratti commerciali e adempimenti contabile e fiscali relativi.

Da Gennaio a luglio 2010 dipendente **dell’Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona di Comuni Modenesi Area Nord**, con sede a San Felice, ricoprendo il ruolo di istruttore amministrativo presso il servizio affari generali per il servizio protocollo e segreteria di direzione e successivamente presso il servizio amministrativo e finanziario per il controllo e revisione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell’ente.

Da maggio 2011 fino a maggio 2012 dipendente di **AIMAG spa**, con sede in Mirandola, ricoprendo il ruolo di impiegata amministrativa e contabile presso l’ufficio “Amministrazione, Finanza e Controllo”, con l’incarico di riferire direttamente al direttore e responsabile amministrativo nei rapporti con gli enti di controllo e direttivi, nelle operazioni inerenti la determinazione dei carichi fiscali e nella determinazione delle imposte dirette e indirette, nella contabilizzazione delle

Laura Raguzzoni

immobilizzazioni in base ai principi dettati dall'OIC, nella redazione dei bilanci d'esercizio e adempimenti conseguenti, di tutte le aziende del Gruppo.

Da luglio 2012 fino a fine marzo 2013 impiegata a **Modena Funghi s.a.s.** di Cavezzo ricoprendo il ruolo di responsabile amministrativa, contabile e fiscale (in sostituzione di maternità) per la gestione della contabilità fornitori, contabilità clienti e gestione finanziaria e bancaria.

Da settembre 2013, fino al 31.12.2014 incarichi di consulenza amministrativa, contabile, societaria e tributarista in collaborazione con lo **Studio Vaccari S.** di Mirandola e lo Studio 98 in Medolla in qualità di Dottore Commercialista e Revisore dei conti: elaborazione contabilità generale ordinaria; bilanci annuali d'esercizio, chiusure contabili, riclassificazione dei bilanci in base alla normativa civilistica e redazione note integrative; - ricerca, consulenza e consulenza in ambito fiscale; dichiarazioni fiscali per società di capitali, società di persone e imprenditori individuali, persone fisiche e studi professionali; redazione di contratti commerciali e adempimenti contabile e fiscali relativi.

Nel 2015 fino ad aprile 2016 incarico di consulenza per l'implementazione del sistema informatizzato delle immobilizzazioni immateriali e materiali con analisi dei riflessi civili e fiscali nella società "**ELCAM MEDICAL ITALY s.p.a.**" in Carpi a seguito di operazione straordinaria di fusione per incorporazione con le quattro società del gruppo. All'interno della stessa società copertura temporanea del responsabile ciclo passivo con supervisione della registrazione fatture passive (italiane, comunitarie ed extra-ue) con gli relativi adempimenti (liquidazione iva, modello intra e compilazione black-list).

Da settembre 2016 fino al 07 giugno 2019) impiegata presso "**Tecna Marposs srl**" con sede in Mirandola ricoprendo il ruolo di responsabile amministrativa, contabile e fiscale con la gestione dei fornitori (ciclo passivo), la contabilità clienti (ciclo attivo), gestione finanziaria, e gli adempimenti fiscali infrannuali conseguenti. Predisposizione della reportistica infrannuale verso la casa madre, controllo di gestione e la redazione del bilancio d'esercizio annuale e gli adempimenti conseguenti.

Attualmente (dal 10 giugno 2019) assunta a tempo indeterminato presso il settore S2 del **Comune di Carpi – servizio giovani, sport, benessere** ricoprendo il ruolo di istruttore amministrativo categoria C1: relazione costante con le società sportive per la uso palestra, autorizzazioni manifestazione, data processing al fine della fatturazione attiva per uso palestra da parte delle associazioni sportive del territorio, elaborazione dei dati statistici, confronto con la Provincia e le istituzioni scolastiche per l'utilizzo di strutture sportive, liquidazione della fatturazione passiva a seguito di contributi e/o manutenzioni straordinarie, predisposizione di atti amministrativi quali delibere e/o determine relativi all'attività amministrativa dell'ufficio; predisposizione di bandi comunali e/o regionali con relativa istruttoria e relativa liquidazione diretta, rilascio e ritiro di tesserini venatori e relativa istruttoria.

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza delle finalità del trattamento dei dati personali forniti nel curriculum e di consentirne l'utilizzo nei termini previsti dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e/o integrazioni.

laura raguzzoni