

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali



Nome / Cognome **Arianna Villa**

E-mail [arianna.villa@odcec.mb.legalmail.it](mailto:arianna.villa@odcec.mb.legalmail.it) (PEC)

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

## Esperienza professionale

Date	Da 2021
Lavori e posizioni ricoperte	Incarico d Revisore dei Conti del Comune di Cassano Magnago (VA) – Comune di Cislago (VA) – Comune di Piazza Brembana (BG)
Date	2017- 2020
Lavori e posizioni ricoperte	Incarico d Revisore dei Conti del Comune di Samolaco (SO)- Laglio (CO) – Zelo Surrigone (MI) – Vertova (BG)
Date	Da 01/2015
Lavori e posizioni ricoperte	Incarico di Revisore dei Conti del Comune di Zenevredo (PV)
Date	Da 01/2014
Lavori e posizione ricoperte	Incarico di Revisore dei Conti del Comune di Urago D'Oglio (BS)
Date	29/11/2012
Lavoro e posizioni ricoperte	Nomina Consigliere Comunale di Minoranza dl Comune di Cavenago di Brianza - surroga
Date	Da 01/2011
Lavoro e posizioni ricoperte	Dottore Commercialista e Revisore Legale – titolare di Studio professionale
Date	2010-07/2013
Lavoro e posizioni ricoperte	Nomina come Sindaco effettivo di Società di capitali.
Date	11/2005 – 12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Dottore Commercialista e Revisore Legale presso lo Studio professionale Borgonovo Cairoli & associati in Monza.
Principali attività e responsabilità	Consulenza a società di capitali e analisi di tutti gli adempimenti civilistici e fiscali connessi. Redazione bilanci di chiusura, predisposizione delle scritture di rettifica e assestamento, riclassificazione in formato CEE, redazione nota integrativa ed eventuali relazioni accompagnatorie. Predisposizione comunicazione IVA, dichiarazione IVA, UNICO, 770 semplificato (lavoro autonomo) e ordinario. Aggiornamento libri sociali, stesura di verbali e assistenza nella redazione di atti notarili. Predisposizione di reportistica mensile e di budget aziendali. Tenuta di contabilità ordinaria e semplificata, compilazione di UNICO di società di persone e persone fisiche con e senza partita IVA.
Date	05/2004 - 10/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice presso lo Studio professionale Dott.ssa Graziella Colombo in Arcore.
Principali attività e responsabilità	Contabilità semplificata e ordinaria, liquidazioni periodiche IVA, inserimento prima nota, dichiarazioni e comunicazioni IVA, modello 770, redazione inventari, predisposizione delle scritture di rettifica e assestamento per la chiusura dei bilanci annuali. Assistenza al Collegio Sindacale nel corso delle verifiche periodiche.
Date	01/2000 - 04/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice presso Adis International, azienda di informativa farmaceutica. Impiego part-time.
Principali attività e responsabilità	Codificazione di fatture passive per l'allocazione dei costi ai progetti aziendali, inserimento dati, compilazione e controllo dello scadenziario.

## Istruzione e formazione

Date	2019 →
	Abilitazione alla Revisione dei Conti degli Enti Locali – fascia 3 – Ministero dell'Interno.
Date	2017 →
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione alla Revisione dei Conti degli Enti Locali – fascia 2 – Ministero dell'Interno.
Date	2012 →
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione alla Revisione dei Conti degli Enti Locali – fascia 1 – Ministero dell'Interno.
Date	2007 →
Titolo della qualifica rilasciata	Attualmente iscritta all'ordine dei Dottori Commercialisti di Milano e dei Revisori Legali. Abilitazione all'esercizio della professione di Dottor Commercialista conseguita nella seconda sessione relativa all'ordinanza Ministeriale dell'anno 2007.
Date	2004 →
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia Aziendale conseguita presso l'Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano. Titolo tesi: L'ABM caratteristiche e implementazione in una realtà multinazionale. Votazione:103/110
Date	1999 →
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico B. Zucchi di Monza. Votazione: 78/100

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali	Buone capacità e competenze relazionali sviluppate nel rapporto diretto con i clienti di studio e con la funzione amministrativa delle aziende, costituente il fulcro relazionale per l'attività svolta. Buone anche le competenze relazionali sviluppate all'interno dello studio con superiori e subordinati, mostrando buona capacità di coordinamento e smistamento del lavoro.
Capacità e competenze organizzative	Buone le competenze organizzative sviluppate all'interno dello studio con superiori e subordinati, mostrando buona capacità di coordinamento e smistamento del lavoro. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate principalmente al rapporto diretto con il cliente e alle scadenze fiscali delle attività lavorative.
Capacità e competenze tecniche	Completa autonomia nell'utilizzo degli strumenti a disposizione. E' stata sviluppata nel corso degli

	anni una buona competenza nella consultazione delle banche dati (in particolare, la settimana fiscale, ratio, il sole 24 ore, il codice tributario).
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare World ed Excel. Buona capacità di navigare in Internet. Programmi di contabilità: Zucchetti, TeamSystem, MRI, SunSystem.
Patente	B
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Firma	