

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Lucia Pippan</b>
Indirizzo	Con studio in Udine via Duchi D'Aosta, 2
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/10/1962

**ATTIVITÀ PROFESSIONALE**

**Dottore commercialista e revisore legale iscritta all'ODCEC di Udine dal 1990**

Principali attività

Attività di consulenza a favore di imprese private, soggetti del terzo settore e organismi di diritto pubblico seguendo in particolare i seguenti ambiti:

- contabile: dall'impianto delle scritture alla formazione e analisi di bilanci ordinari e straordinari;
- fiscale: imposizione diretta e indiretta, con redazione di note e studi; assistendo il contribuente presso pubblici uffici in fase contenziosa e pre-contenziosa e nei correnti adempimenti fiscali;
- del controllo: svolgendo incarichi di sindaco e revisore legale presso società commerciali, enti del terzo settore ed enti pubblici territoriali;
- del diritto commerciale: predisponendo statuti, patti parasociali, delibere consiliari e assembleari, contratti e documentazione necessaria all'attuazione di operazioni finanziarie o societarie anche di natura straordinaria.

Oltre all'attività di consulenza svolgo attività nei seguenti ambiti:

- Membro di commissioni di studio e relatore in incontri formativi e di aggiornamento professionale in materie fiscali e di diritto societario all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Udine;
- Docente in corsi di formazione professionale e post-diploma;
- Docente part-time in materie economico-aziendali e giuridico – economiche;
- Docente ai corsi di preparazione e membro di commissione all'esame di Stato per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista;
- Relatore a convegni e docente in corsi di aggiornamento professionale presso Ordini professionali, Associazioni di categoria, e società di servizi.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

1987-1989

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

Pratica professionale

Studio e soluzioni di casi in materia fiscale e giuridica. Assistenza nella costituzione di società dalla stesura dello statuto all'impianto delle scritture contabili e adempimenti conseguenti all'avvio dell'attività. Assistenza fiscale nei correnti adempimenti e nei rapporti con gli enti impositori.

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività

Studio Dott. Comm. Romanelli – Paiola – Degano di Udine  
Studio dottori commercialisti

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>					
Novembre 1986	Diploma di Laurea in economia e commercio presso l'Università degli Studi di Trieste				
Luglio 1981	Diploma di Liceo Scientifico				
<b>TITOLI</b>	<p>Iscritta all'<i>European register of tax advisers</i> ( registro europeo dei consulenti fiscali ) dal 2003;  Membro dell'Associazione Nazionale Tributaristi Italiani dal 1998;  Abilitazione all'insegnamento in discipline giuridico ed economiche conseguita nel 1996;  Già iscritta al registro dei revisori contabili con decreto del 12.04.1995 ora Registro dei Revisori Legali della Ragioneria Generale dello Stato – MEF al numero di iscrizione 46114 della sezione attivi;  Abilitazione all'insegnamento in discipline economiche aziendali conseguita nel 1991;  Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste nel 1989.</p>				
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>					
Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Tedesco	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato					
<u>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</u>					
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste degli interlocutori grazie alle esperienze professionali maturate.				
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisite attraverso l'attività professionale svolta e gestita sempre in autonomia rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita attraverso la gestione di relazioni con i diversi interlocutori, clienti e altri professionisti, con componenti di organi societari, della pubblica amministrazione, autorità ecc.</p>				
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.</b>	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Power Point ed Internet Explorer che uso quotidianamente; software gestionali relativi alla redazione di bilanci societari e dichiarativi fiscali.				
<b>PATENTE</b>	Automobilistica (Patente B)				

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Udine, 24 aprile 2017

  
Lucia Pippan