

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Qualifica
Incarico attuale

Nazionalità
Data di nascita

BONGIOVANNI GIOVANNA
90100 PALERMO

Funzionario

U.O. Versamenti contributivi e previdenziali del personale e servizi connessi

Italiana

ANNO 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/05/2025 ad oggi

Area Economico Finanziaria e Patrimoniale

Università degli Studi di Palermo

Mansioni amministrative di tipo fiscale

Liquidazione e versamenti degli oneri previdenziali, fiscali e assicurativi del personale strutturato e non, gestione Entratel per invio modelli F24 e F24EP, elaborazione ed invio certificazione unica lavoratori autonomi, dichiarazione 770, dichiarazione Irap, Unico ENC, dichiarazione IMU.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/07/2023 al 30/04/2025

Sistema Museale di Ateneo

Università degli Studi di Palermo

Mansioni amministrative

Acquisizione beni e servizi (RUP della fase di affidamento di procedure inferiori a 40.000 € attraverso MEPA – ACCORDI QUADRO – CONVENZIONI e fuori MEPA); INTERO CICLO PASSIVO DEL SIMUA (pagamento fatture elettroniche, gestione e pagamento contratti di collaborazione sia occasionali che professionali, pagamento missioni docenti e personale tecnico amministrativo); Gestione del fondo economale in qualità di Agente Contabile per il 2024-2025.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da agosto 2021 a luglio 2023

Società di consulenza

Società a responsabilità limitata

Mansioni amministrative e fiscali

Gestione fiscale presso le aziende clienti, operanti in diversi settori economici. Revisione bilanci e supervisione contabilità generale e fiscale. Redazione perizie di valutazioni aziendali finalizzate ad operazioni straordinarie (conferimenti, scissioni). Redazione business plan per partecipazione a Bandi di finanziamenti imprenditoriali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Da settembre 2020 a giugno 2021

Società di servizi alle aziende

Società a responsabilità limitata

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Mansioni amministrative e fiscali Gestione fiscale presso le aziende clienti, operanti in diversi settori economici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal marzo 2019 a febbraio 2020 Società operante nel settore metalmeccanico Società a responsabilità limitata Mansioni amministrative e fiscali Gestione fiscale ed amministrativa di una Società sub – appaltatrice di lavori E Distribuzione. Tenuta dell'intera contabilità in regime ordinario; emissione fatture elettroniche con iva ordinaria e con reverse charge, gestione amministrativo contabile delle sedi operative dislocate nel territorio, gestione scadenziari, pagamenti fornitori. Controllo costi delle sedi operative. E gestione contabile per centri di costo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da ottobre 2017 a ottobre 2018 Società di servizi ad imprese Società a responsabilità limitata Mansioni amministrative e fiscali Gestione fiscale ed amministrativa di una Ditta di Import/Export di apparecchiature elettroniche automobilistiche, tenuta della contabilità in regime ordinario; gestione Intrastat, gestione magazzino, scadenziario, gestione del rapporto clienti/fornitori e recupero crediti. Gestione liquidazione Iva mensile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da agosto 2016 a luglio 2017 Società di elaborazione dati e servizi Società a responsabilità limitata Mansioni amministrative e fiscali Gestione contabilità ordinaria e lo scadenziario. Gestione contabile di società con attività del settore sanitario. Gestione del recupero crediti e nel rapporto clienti/fornitori; liquidazione mensile Iva e pro rata</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal gennaio 2013 ad agosto 2015 Società di servizi ad imprese Società a responsabilità limitata Mansioni amministrative e fiscali Gestione amministrativa della società, occupandomi di contabilità ordinaria, disbrigo pratiche e gestione dei rapporti con i clienti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da febbraio 2007 ad ottobre 2012 gennaio 2013 ad agosto 2015 Fondazione "The Brass Group", Palermo Fondazione di musica Jazz Mansioni amministrative e fiscali Gestione della contabilità fiscale, la fatturazione e le riconciliazioni bancarie; gestione amministrativa degli orchestrali ed artisti italiani e stranieri, gestione amministrativa dell'attività concertistica e della Scuola di Musica e del Jazz Club. Elaborazione delle Certificazioni dei compensi di lavoro autonomo e dell'elaborazione de 770 annuale. Redazione del bilancio preventivo e la rendicontazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da gennaio 2007 a novembre 2011 Società di servizi ad imprese Società a responsabilità limitata Mansioni amministrative e fiscali Gestione della contabilità aziendale, della gestione prima nota e delle scadenze relative al rapporto clienti/fornitori</p>

- **Date** Da marzo 2006 a gennaio 2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Società di consulenza aziendale e fiscale
- **Tipo di azienda o settore** Società a responsabilità limitata
 - **Tipo di impiego** Mansioni amministrative e fiscali
 - **Principali mansioni e responsabilità** Gestione della contabilità ordinaria e semplificata, la redazione bilanci per le società di capitali, la liquidazione Iva e la compilazione del modello unico persone fisiche

- **Date** Da ottobre 2005 a febbraio 2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Società di noleggio auto
- **Tipo di azienda o settore** Società a responsabilità limitata
 - **Tipo di impiego** Mansioni amministrative e fiscali
 - **Principali mansioni e responsabilità** Gestione della contabilità aziendale, redazione dei bilanci infra-annuali, fatturazione attiva e passiva e conciliazione bancaria.

- **Date** Da gennaio 2005 a settembre 2005
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Consorzio di scuole di lingue straniere
- **Tipo di azienda o settore** Consorzio di scuole
 - **Tipo di impiego** Mansioni amministrative e fiscali
 - **Principali mansioni e responsabilità** gestione contabilità in prima nota, fatturazione in attiva e passiva, conciliazioni bancarie e gestione dei libri contabili.

- **Date** Da ottobre 2003 ad ottobre 2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Praticante dottore commercialista e revisione legale
- **Tipo di azienda o settore** Studio privato di dottori commercialisti e revisori dei conti, Palermo
 - **Tipo di impiego** Mansioni fiscali
 - **Principali mansioni e responsabilità** Ho concluso il periodo obbligatorio di praticantato triennale per l'abilitazione al ruolo di dottore commercialista e revisore dei conti, acquisendo competenze tecniche di gestione contabile, mantenimento libri contabili, conciliazioni bancarie, gestione amministrativa del personale; durante questo periodo ho sviluppato conoscenza nell'utilizzo dei principali sistemi di gestione.

- **Date** Da dicembre 1997 a giugno 2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AIESEC (Association internationale des étudiants en sciences économiques et commerciales)
- **Tipo di azienda o settore** Associazione studentesca
 - **Tipo di impiego** Mansioni amministrative
 - **Principali mansioni e responsabilità** Organizzatrice di corsi ed eventi, responsabile amministrativo, gestione delle risorse finanziarie dell'associazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** Da ottobre 2024 ad oggi
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Master di II livello - "Diritto delle Pubbliche Amministrazioni" A.A. 2024/2025
- **Principali materie / abilità** Ditto amministrativo, Codice dei contratti, contabilità pubblica

- professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Da conseguire
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master Universitario di II livello
-
- Date *Maggio 2024*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Iscrizione Elenco Speciale sez. A – Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Palermo*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Gestione fiscale società di capitali e di persone*
 - Qualifica conseguita *Dottore commercialista*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *Iscritta presso l'Elenco Speciale sez. A dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili di Palermo al n. 136 con decorrenza dal 14/05/2024. In seguito al trasferimento dall'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili Sez. A di Palermo.*
-
- Date *Maggio 2021*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Iscrizione Registro dei Revisori Legali tenuto dal M.E.F*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Revisore*
 - Qualifica conseguita *Revisore Legale*
-
- Date *Febbraio 2021 a Maggio 2024*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Iscrizione Albo Dottori Commercialisti ed Esperti contabili di Palermo*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Gestione fiscale società di capitali e di persone*
 - Qualifica conseguita *Dottore commercialista*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *Iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili Sez. A di Palermo al n. 2494 con decorrenza dal 16/02/2021 e fino al 13/05/2024*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B1

B1

A2

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.

GRAZIE ALLE MIE MOLTEPLICI ESPERIENZE PROFESSIONALI HO MIGLIORATO LA MIA CAPACITÀ DI **ADATTAMENTO** AI CONTESTI MULTICULTURALI. LE NUMEROSE ESPERIENZE IN AMBIENTI D'UFFICIO STRUTTURATI HANNO PERMESSO LO SVILUPPO DELLA MIA PROPENSIONE ALL'**ASCOLTO** ED ALLA RELAZIONE CON DIVERSE TIPOLOGIE DI INTERLOCUTORE. SONO ABITUATA A LAVORARE IN **TEAM** PIÙ O MENO NUMEROSI, MA GRAZIE ALLE MIE ESPERIENZE PROFESSIONALI DIVERSIFICATE, SONO, ANCHE, IN GRADO DI LAVORARE IN MANIERE DEL TUTTO **AUTONOMA**

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

SVOLGENDO MANSIONI DI **RESPONSABILITÀ**, SOGGETTE A CONTINUE SCADENZE, HO INCREMENTATO LA MIA CAPACITÀ DI GESTIONE DELLO STRESS E DI **AUTOCONTROLLO**. HO UN FORTE SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE, MATURATO DAI NUMEROSI ANNI DI LAVORO DURANTE I QUALI ORGANIZZAVO IN AUTONOMIA, OBIETTIVI E PRIORITÀ. GRAZIE ALLA MIA FORMAZIONE HO INCREMENTATO E MIGLIORATO LA MIA ATTITUDINE ALL'ORDINE ED ALLA **PRECISIONE**.

Quanto sopra dichiarato è reso ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 artt.46/47

Data, 30 Maggio 2025

F.to dott.ssa Giovanna Bongiovanni