

CURRICULUM VITÆ

DATI ANAGRAFICI:

Gabriele Santalini

OBBLIGHI DI LEVA:

- Assolti in qualità di Carabiniere Ausiliario presso il 3° Battaglione Carabinieri "Lombardia" di Milano.

PERCORSO FORMATIVO:

- Abilitazione professionale di **Dottore Commercialista e Revisore Legale** ottenuta presso l' UNIVERSITA' CARLO CATTANEO – LIUC" di Castellanza (VA);
- Università: "UNIVERSITA' CARLO CATTANEO – LIUC" di Castellanza (VA) Facoltà di Economia Aziendale;
- Titolo della tesi: "Introduzione dell'ABM in azienda: problemi e possibili soluzioni" (luglio 2001);
- Relatore: Chiar.mo Prof. Giuseppe Toscano;
- Istituto medio superiore: "Liceo Scientifico Statale C.Cavalleri" di Parabiago (MI).

ESPERIENZE DI STUDIO ALL'ESTERO:

- Corso di lingua francese presso "le Centre International d'Études Françaises (CIEF) de l'Université de Dijon".

ESPERIENZE DI LAVORO DURANTE GLI STUDI:

- Stage svolto presso la Cannon-Afros S.p.A. di Caronno Pertusella (MI) ed effettuato nel periodo compreso tra luglio e dicembre 1997 con il compito di collaborare col Responsabile del Controllo di Gestione al fine di acquisire le informazioni necessarie per implementare un sistema Activity Based all'interno dell'azienda.

ESPERIENZE DI LAVORO POST LAUREAM:

- Consulente Datev.it S.p.A. con incarico di seguire la normativa fiscale nello sviluppo di software per dichiarativi fiscali;
- Dottore Commercialista con studio in Milano da ottobre 2006 ad oggi (www.santalini.it);
- Collaboratore commercialista presso lo Studio Tarantio-Cremona-Monarca di Parabiago (MI) da maggio 2006 a settembre 2006;
- Collaboratore commercialista presso lo Studio Di Cerbo di Rho (MI) da ottobre 2005 a maggio 2006;
- Praticante commercialista presso lo Studio Di Cerbo di Rho (MI) da ottobre 2003 ad ottobre 2005;
- Praticante Commercialista presso Studio Schiavinato di Parabiago (MI) da luglio 2002 a settembre 2003;
- Consulente Junior presso la Consind E.A. di Milano da luglio 2001 a luglio 2002.

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- Tenuta della contabilità in regime semplificato e ordinario;
- Scritture di rettifica del bilancio d'esercizio;
- Calcolo previsionale e definitivo delle imposte;
- Analisi dei costi aziendali;
- Predisposizioni di bilanci in forma abbreviata e ordinaria redatti a norma di legge e comprensivi di nota integrativa e relazione sulla gestione (ove previsto);
- Tenuta e compilazione dei registri iva, del libro giornale, del libro cespiti, del libro inventari e del libro unico del lavoro;
- Compilazione dichiarazioni fiscali Persone Fisiche, Società di Persone, Società di Capitali, Enti non Commerciali;
- Esame e risoluzione di avvisi di irregolarità e cartelle di pagamento;
- Accesso a pubblici uffici per evasione pratiche;
- Abilitazione al patrocinio in Commissione Tributaria, predisposizione di ricorsi e istanze di rimborsi;
- Predisposizione sanatorie;
- Paghe e contributi;
- Pareristica fiscale;
- Revisione contabile;
- Rilascio visto di conformità, asseverazione e certificazione tributaria.

LINGUE STRANIERE:

- Francese (buono parlato, mediocre scritto)
- Inglese (scolastico scritto e parlato)
- Paesi stranieri visitati: Francia, Inghilterra, Germania, Austria, Svizzera, Ungheria.

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Ottima conoscenza di: Windows, Word, Excel, applicazioni varie necessarie per l'invio di pratiche e documenti telematici;
- Ottima conoscenza dei più diffusi software contabili e fiscali quali Vialibera, Sistema Ipsoa e Datev Koinos.

"da utilizzarsi ai sensi del D.lgs 196/2003 (Privacy)"