

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome

Giulia Novali

Esperienza professionale

Data	1° gennaio 2022 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Ufficio Amministrazione presso Trentino Sviluppo S.p.A., Via F. Zeni, 8 – Rovereto (TN) Gestione delle attività amministrative della Società, del Fondo gestito da T.S. in nome proprio ma per conto della Provincia autonoma di Trento e della controllata Trentino Marketing S.r.l. Coordinamento e collaborazione continua con l'intera struttura aziendale; supporto al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione.
Data	1° ottobre 2015 al 31 dicembre 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Vice Direttore Area Amministrazione presso Trentino Sviluppo S.p.A., Via F. Zeni, 8 – Rovereto (TN) Continua evoluzione e implementazione dell'operatività sotto descritta (svolta dal marzo 2010). Coordinamento - assieme al Direttore d'Area - delle risorse interne dell'Area e impostazione del lavoro alla luce di nuove esigenze o nuove normative. Continue relazioni con Direttori e Responsabili delle altre Aree aziendali, con Collegio Sindacale e Società di Revisione, P.A.T. ed Agenzia delle Entrate; Studio per continua evoluzione del software contabile/gestionale e supporto all'informatizzazione dei processi per la concessione/erogazione dei contributi a seguito di specifici bandi.
Data	marzo 2010 a settembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Area Amministrazione, Finanza e Controllo presso Trentino Sviluppo S.p.A., Via F. Zeni, 8 – Rovereto (TN)
Principali attività e responsabilità	Supporto al Direttore di Area per quanto concerne tutte le questioni contabili e fiscali. Predisposizione delle dichiarazioni IVA, 770, UNICO/IRAP, e bilancio della società, nonché supervisione alla predisposizione dei documenti di controllo (rendiconti) richiesti dal socio Provincia autonoma di Trento; Responsabile controllo liquidazione IVA periodica e controllo contabile mensile di Trentino Sviluppo S.p.A. e dei Fondi gestiti in nome proprio ma per conto della P.A.T.; Coordinamento nella fase di applicazione del nuovo software contabile/gestionale a livello di Area e coordinamento con ufficio controllo di gestione per implementazione contabilità analitica; Supervisione alla tenuta della contabilità delle 3 società controllate da Trentino Sviluppo S.p.A. e responsabile degli adempimenti fiscali e di bilancio; Collaborazione con il Direttore della parte Finanza per il monitoraggio mensile dei flussi di cassa dei fondi gestiti in nome della Provincia autonoma di Trento; Supporto al Direttore di Area nella preparazione della riunione settimanale dell'Area Amministrazione; Gestione amministrativa/controllo/rendicontazione dei progetti finanziati attraverso il Bando Europeo denominato "Seed Money", referente Servizio Europa P.A.T. per controlli 1° e 2° livello; Supporto all'audit interno nella predisposizione del report di gestione semestrale; Partecipazione alle commissioni per gare d'appalto indette dalla società in qualità di commissario di gara; Componente gruppo di lavoro "mappatura interna" ai fini supporto del Consiglio di Amministrazione alla riorganizzazione societaria.
Data	Settembre 2002 a marzo 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice presso lo Studio del dott. Pierluigi Carollo – Dottore Commercialista e Revisore Contabile, Via Pasqui, 28/6 – Rovereto (TN) dal giugno 2006 iscritta presso il registro praticanti dei dottori commercialisti di Trento e Rovereto e nel registro praticanti dei revisori contabili.

Principali attività e responsabilità

Tenuta della contabilità, elaborazione delle dichiarazioni dei redditi, adempimenti fiscali e tributari, seguendo la costante evoluzione della normativa;
 Preparazione riunioni di collegi sindacali/revisori e successiva stesura dei verbali;
 Organizzazione dello studio: cancelleria, contratti manutenzione, aggiornamento D.P.S., ecc.;
 Approfondimenti di varie tematiche, fra cui:

- disciplina antiriciclaggio e costante applicazione in studio;
- scioglimento e liquidazione Srl, dimissioni sindaci, modalità subentro supplenti, ecc.;
- regime per le nuove iniziative imprenditoriali e regime dei minimi;
- normativa Aziende Pubbliche di Servizio alla Persona, L.R. n. 7 del 21/09/05;
- archiviazione elettronica.

Partecipazione a vari corsi e convegni di formazione professionale per Dottori Commercialisti.

Attività svolte in piena autonomia, con supervisione finale da parte del dott. Carollo.

Aggiornamento professionale

<p>Data</p> <p>Febbraio 2022</p> <p>TITOLO CORSO DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>febbraio 2022</p> <p>"Iva: i principali casi dubbi" (1 giornata)</p> <p>"La dichiarazione Iva 2021 e Li.pe. e precompilate" (1 giornata)</p> <p>Gruppo Euroconference – e-learning</p>
<p>Data</p> <p>marzo-aprile 2021</p> <p>TITOLO CORSO DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>marzo-aprile 2021</p> <p>"Il calcolo dell'Ires e dell'Irap delle società di capitali" (1 giornata)</p> <p>"Il calcolo delle imposte anticipate e differite" (1 giornata)</p> <p>"Check list e controlli contabili in vista degli adempimenti annuali" (3 giornate)</p> <p>Gruppo Euroconference – e-learning</p>
<p>Data</p> <p>dicembre 2020</p> <p>TITOLO CORSO DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>dicembre 2020</p> <p>Seminario "Fatturazione elettronica, estero metro e nuove specifiche tecniche"</p> <p>Gruppo Euroconference – e-learning (1 giornata)</p>
<p>Data</p> <p>ottobre 2018</p> <p>TITOLO CORSO DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>ottobre 2018</p> <p>Seminario "La fatturazione elettronica"</p> <p>Scuola di Palo Alto – Milano (1 giornata)</p>
<p>Data</p> <p>settembre – ottobre 2018</p> <p>TITOLO CORSO DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>settembre – ottobre 2018</p> <p>"Come gestire il proprio tempo – Time Management"</p> <p>Trentino School of Management – Rovereto (3 giornate)</p>
<p>Data</p> <p>febbraio 2017</p> <p>TITOLO CORSO DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>febbraio 2017</p> <p>Master "L'approvazione dei nuovi OIC e l'impatto sulla redazione del bilancio 2016"</p> <p>Gruppo Euroconference – Verona (3 giornate)</p>
<p>Data</p> <p>ottobre 2016 - aprile 2017</p> <p>TITOLO CORSO DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>ottobre 2016 - aprile 2017</p> <p>18° Master Breve – aggiornamento fiscale e societario</p> <p>Gruppo Euroconference – Trento (7 mezzogiornate)</p>
<p>Data</p> <p>ottobre 2015</p> <p>TITOLO CORSO DI AGGIORNAMENTO</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>ottobre 2015</p> <p>Il Responsabile amministrativo</p> <p>Scuola di Palo Alto - Milano (3 giornate)</p>

Data	22 ottobre 2014
Titolo corso di aggiornamento	Convegno "La gestione efficace del tempo"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Team System in collaborazione con Gruppo Euroconference – Trento (4 ore)
Data	maggio 2014 – maggio 2015
Titolo corso di aggiornamento	Master tributario on-line
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gruppo Euroconference (e-learning 90 ore)
Data	ottobre 2014 - aprile 2015
Titolo corso di aggiornamento	Master Norme e Tributi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Il Sole 24 Ore – Trento (6 giornate)
Data	ottobre 2013 - aprile 2014
Titolo corso di aggiornamento	15° Master Breve – aggiornamento fiscale e societario
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gruppo Euroconference – Trento (7 giornate)
Data	novembre-dicembre 2012
Titolo corso di aggiornamento	Master in Diritto Societario - La gestione giuridica e le regole di funzionamento delle società di capitali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gruppo Euroconference - Milano (37 ore)
Data	novembre 2011
Titolo corso di aggiornamento	Il bilancio fiscale: dal bilancio d'esercizio al reddito d'impresa
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Palo Alto - Milano (3 giornate)
Data	Febbraio-maggio 2011 – 2012 – 2013
Titolo corso di aggiornamento	Novità e dichiarazione IVA
Titolo corso di aggiornamento	Unico: reddito d'impresa e lavoro autonomo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gruppo Euroconference – Verona

Istruzione e formazione

Data	16/07/09
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore in Management e Consulenza Aziendale – Laurea Specialistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia
Votazione	107/110
Tesi	La rendicontazione nei musei. Definizione di un modello di bilancio sociale e analisi di un caso.
Relatore	prof. Michele Andreaus
Data	24/03/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore in Economia e Gestione Aziendale – Laurea Triennale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia
Votazione	105/110
Tesi	I Principi contabili IAS-IFRS: processo di adozione e raffronto con la normativa civilistica
Relatore	prof. Luca Erzegovesi

Data	2002
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e programmatore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITCG Fontana – Rovereto (TN)
Votazione	100/100
Stage svolti	giugno/luglio 2001 presso Cassa Rurale di Rovereto – sede giugno/luglio 2000 presso Master Tools di Rovereto in amministrazione/contabilità
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	INGLESE
Capacità di lettura	Ottimo
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	FRANCESE
Capacità di lettura	Discreto
Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Sufficiente
Capacità e competenze informatiche	In possesso della patente informatica Europea ECDL Ottima padronanza dei programmi di elaborazione testi, fogli elettronici, presentazioni, navigazione in internet e gestori database; Discreta conoscenza di alcuni linguaggi di programmazione; Corsi seguiti, promossi dal fondo sociale europeo, negli anni 2000-2001: - “Gestione di data base relazionale in ambiente di sviluppo visuale: visual basic e sql” con valutazione finale 94/100; - “La programmazione per il Web: creazione di siti dinamici e interattivi” con valutazione finale 80/100.
Capacità e competenze sociali	Ottima capacità di lavoro in team, organizzazione e coordinamento del lavoro di gruppo, acquisito con la partecipazione a vari Gruppi di Lavoro istituiti dalla società per particolari progetti e dallo svolgimento di alcuni esami che prevedevano lo sviluppo di elaborati in gruppo (Marketing 2, Crisi e risanamento d'azienda, Nascita di nuove imprese, ...). Buona capacità di relazione con le persone, capace di ascoltare, capire i problemi e comunicare in modo chiaro e adeguato alla persona con cui mi relazio, capacità acquisita nelle relazioni con i colleghi d'Area, i partecipanti al Bando Europeo Seed e, in passato, dando ripetizioni di inglese, economia aziendale e contabilità, a studenti delle scuole medie, superiori ed universitari del primo anno.
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare lavoro e scadenziario d'ufficio, viaggi e vacanze ed eventi sportivi di medio livello.
Altre capacità e competenze	Persona sportiva: fino al 2007 praticato pallavolo a livello agonistico di medio livello, pratico sci e snowboard, corsa, nuoto, bicicletta, camminata in montagna, ballo latino americano e liscio, mi piace molto viaggiare spinta dall'interesse di conoscere e scoprire nuovi posti e culture diverse.
Patente	Automunita e in possesso di patente di guida A e B