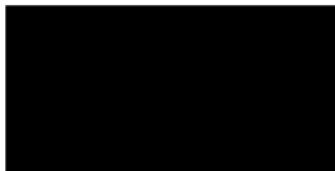


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**TATANGELO ANNA MARIA**

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA  
ATTUALE**

**LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1984- attuale

Attività professionale di Dottore Commercialista svolta in proprio e quale socio fondatore dello Studio Bonizzi, Borgarello , Casetta, Montalcini, Tatangelo, Arcozzi Masino, Menis e associati  
Studio professionale – Dottori commercialisti  
Libero professionista

**GESTIONE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

Attività di consulenza con specializzazione nelle seguenti aree:

- ↘ Gestione di aziende nell' ambito di processi di ristrutturazione o di start – up; analisi fabbisogni di liquidità, ricerca finanziamenti ordinari e agevolati
- ↘ Impostazione e gestione anche in team di piani di fattibilità economico finanziaria;
- ↘ Impostazione ed analisi dei flussi di cassa e gestione della tesoreria;
- ↘ Elaborazione di budgets annuali , revisioni di budgets ed analisi degli scostamenti ;
- ↘ Elaborazione di piani di lungo periodo
- ↘ Rilievo delle procedure di gestione e proposta di soluzioni alternative;
- ↘ Elaborazione di sistemi di contabilità analitica;
- ↘ Impostazione di procedure per la gestione delle società.
- ↘ Elaborazione di due diligence per conto di società in sede di trattativa di compravendita di partecipazioni e in sede di ricognizione contabile-amministrativa;
- ↘ Progettazione e gestione di corsi di formazione aziendale.

**ATTIVITA' DI CONSULENZA FISCALE E SOCIETARIA**

Libero professionista con clientela di medio-grandi dimensioni con specializzazione maturata nelle seguenti aree :

- nell'area amministrativo –contabile:

Consulenza ed assistenza per soggetti di medio-grandi dimensioni, stesura di bilanci d'esercizio e relativi documenti accompagnatori  
Stesura di bilanci consolidati  
Stesura di bilanci preventivi e infrannuali  
Reporting verso le capogruppo , rapporti con le case madri straniere ed armonizzazione dei principi contabili di gruppo con quelli italiani, analisi ed applicazione dei principi contabili IAS

- nell'area enti no profit:

Consulenza ed assistenza in sede di costituzione e modifiche statutarie.  
Analisi governance e sistema di controllo e vigilanza  
Impiantazione contabilità attività istituzionale e commerciale  
Stesura bilancio enti no-profit consuntivi e preventivi , analisi per commesse, fiscalità ed agevolazioni, rendicontazione progetti finanziati.

- nell'area del diritto societario:

Consulenza professionale per costituzioni società di capitali, di persone, di associazioni e di enti non commerciali; stesura statuti e patti parasociali.  
Elaborazione di progetti di modifica di assetti societari e valutazione delle problematiche legali  
Attività di project financing e di mergers & acquisitions.  
Scissioni, fusioni, trasformazioni, conferimenti, cessioni e affitti di azienda.  
Cessioni di quote di partecipazione, valutazione di aziende e patrimoni, sistemazioni ereditarie.  
Elaborazione di perizie e valutazioni d' ufficio e di parte.  
Elaborazione di perizie ex art. 2343 C.C.  
Predisposizione relazioni e materiali per richiesta di revoca di procedure concorsuali;  
Predisposizione di relazioni per richiesta di concordato preventivo  
Supporto per attività di attestazione di piani

- nell'area del diritto tributario :

Consulenza ed assistenza fiscale a società , enti e persone fisiche  
Stesura dichiarazioni fiscali, ricorsi, assistenza e rappresentanza in sede di contenzioso tributario  
Pianificazione fiscale nazionale ed internazionale  
Esame ed applicazione di leggi agevolative.

- nell'area holding di partecipazioni

Consulenza ed assistenza in sede di costituzione  
Analisi problematiche civilistiche e fiscali holding industriali e investment holdings  
Consolidato fiscale e IVA di gruppo  
Assistenza professionale in contratti di cash pooling  
Operazioni straordinarie

## ESPERIENZA PREGRESSA

### LAVORATIVA

- Date (da – a) **1982-1983**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Fiat Trattori Spa
- Tipo di azienda o settore  
Automotive
- Tipo di impiego  
quadro
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di impostazione e revisione documenti economico-finanziari area pianificazione, budget e controllo gestione
  
- Date (da – a) **1980-1982**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Reconta Touche Ross Spa (ora Deloitte Touche)

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Auditing  
 Revisore  
 Attività di revisione e certificazione di bilanci con mansioni di responsabilità e gestione del team di lavoro

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1995  
 Iscrizione nel registro dei Revisori Contabili (Registro di prima Formazione G.U. n. 31 bis, 12 aprile 1995, n. 7094)

1994  
 Iscrizione nell'Albo dei Consulenti Tecnici del Giudice presso il Tribunale di Torino

1983  
 Esame di abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista e relativa iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti di Torino al n. 732- attuale 666

1977-1981  
 Università degli Studi di Torino- facoltà di Economia e Commercio  
 Materie aziendalistiche- Diritti – Matematica e Statistica  
 Laurea in Economia e Commercio, indirizzo economico-aziendale

1972-1977  
 Liceo Classico Statale Vittorio Alfieri- Torino  
 Materie Umanistiche e Scientifiche  
 Diploma di maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

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

C1  
 C1  
 C1

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**FRANCESE**

Buono

Buono

buono

Docenza in campo amministrativo- gestionale , societario e fiscale per primarie società di formazione e partecipazione a progetti di formazione professionale continua per quadri e dirigenti di aziende private .

Membro di Collegi Sindacali in società appartenenti a diversi settori di attività.

Amministratore in veste professionale di alcune società di capitali, con deleghe amministrative.

Liquidatore di società di capitali, di persone ed enti.

Consulente tecnico di parte (CTP) in diverse controversie giudiziarie

Utilizzo pc e principali programmi software ( Microsoft Office : Word, Excel. Power Point ; BPoint OSRA per adempimenti fiscali e societari ; Sole 24 Ore ; Banche dati; software Agenzia Entrate)

Figurazioni storiche

Patente B

