



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARENGHI ANNAMARIA**
Indirizzo **VIA CAMPESIO 10 – 29121 PIACENZA**
Telefono **0523 323395**
Fax **0523 309186**
E-mail **marenghi@anceschimarenghi.it**

Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita PIACENZA, 8 LUGLIO 1968
Codice fiscale MRNNMR68L48G535G

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 1998- ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO ASSOCIATO ANCESCHI MARENGHI, PIACENZA VIA CAMPESIO 10
- Tipo di azienda o settore STUDIO ASSOCIATO DI DOTTORI COMMERCIALISTI ASSOCIATA
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Svolge la sua attività nel campo della consulenza fiscale, societaria e contrattuale, occupandosi in modo particolare di bilanci societari ed operazioni straordinarie.

Si occupa inoltre di: pianificazione di aziende innovative nella fase costitutiva con redazione di Business plans e attività di fund raising; controllo di gestione;
 - organizzazione aziendale; progettazione e gestione di outsourcing amministrativi
 - progettazione e gestione di sistemi di controllo di gestione, budget e reporting per le imprese;
 - contenzioso tributario.
 - Gestione amministrativa e contabile di Onlus ed Associazioni non profit in genere. Sindaco di società, cooperative e associazioni.
Già Presidente del Collegio dei Revisori del Comune di Rivergaro, componente del Collegio dei Revisori del Comune di Carpaneto Piacentino, Podenzano, Valsamoggia e Maranello, Revisore unico dei Comuni di Gossolengo e Agazzano, Revisore unico dell'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta, (scaduti due mandati)
Revisore Unico del Comune di Sala Bolognese (BO)
Revisore Unico del Comune di Bertinoro (FC)
Revisore Unico del Comune di Borgo Tossignano (BO)
Componente del Collegio dei Revisori del Comune di Castel Maggiore (BO)
Consulente aziendale, gestionale e fiscale di ASP "Città di Piacenza"
Consulente del Comune di Gragnano Trebbiense (PC)
Consulente del Comune di Gossolengo (PC)
Consulente dell'Ordine delle professioni Infermieristiche della Provincia di Piacenza
Consulente dell'Ordine TSRM PS TRP della Provincia di Piacenza
Consulente dell'Ordine TSRM PS TRP della Provincia di Parma

Altri incarichi attualmente ricoperti:

- ROLLERI HOLDING SPA - Sindaco Effettivo;
- ROLLERI SPA - Sindaco Effettivo;
- SANTA VITTORIA Società Agricola Cooperativa – Sindaco Effettivo;
- GEOCART Soc Cooperativa Sociale Onlus –Sindaco Effettivo;
- A.N.A.C.L.I. Associazione Allevatori Bovini Razze Charolaise e Limousine - Sindaco Effettivo;
- COOPERATIVA PRODUTTORI AGLIO PIACENTINO SOC.COOP. A R.L. - Sindaco Supplente;
- VIAGGI DELLO ZODIACO Società Cooperativa - Sindaco Supplente;
- BONIFICA AUTOCISTERNE SRL - Sindaco Supplente;
- AGRIFIDI EMILIA - Sindaco Supplente.
- LE VALLI SPA- Sindaco Supplente
- REAL ESTATE HOTEL SPA- Sindaco Supplente

Consulente di "Insieme per l'Hospice" ONLUS

Consulente di "Fondazione Casa di Iris"

Consulente di Consorzi, tra Società di rilevanza nazionale operanti nel settore della formazione e della progettazione di attività formative.

Certificatore delle spese sostenute per Progetti FSE ob. 3 Misura D1 Progetti Corsali PMI e POR Regione Lombardia

Esperta in materia di rendicontazione di progetti finanziati, in particolare:

- Programmi Operativi Nazionali
- Programmi Operativi Multiregionali
- Programma Leonardo da Vinci
- Azioni di Sistema
- Iniziativa Comunitaria Equal
- Progetti Life

Redattrice di manualistica per progetti FAD in materia economica-finanziaria.

• Date (da – a)	Maggio 1994- Dicembre 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANNAMARIA MARENGHI, PIACENZA VIA G. VERDI 46/A
• Tipo di azienda o settore	DOTTORE COMMERCIALISTA
• Tipo di impiego	LIBERA PROFESSIONISTA ISCRITTA ALL'ALBO
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente contabile fiscale e Amministrativo di alcune importanti Aziende Piacentine.
• Date (da – a)	Gennaio 1993 – Aprile 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO ASSOCIATO MONTANARI FELLEGGARA, PIACENZA VIA G. VERDI 46/A
• Tipo di azienda o settore	STUDIO ASSOCIATO DOTTORI COMMERCIALISTI
• Tipo di impiego	PRATICANTE
• Principali mansioni e responsabilità	Pratica professionale in materia di consulenza contabile fiscale e Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1999
- 1995
- 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

Gennaio 1993 – ad oggi

- IPSOA, (Addetto ufficio fiscale, Il contenzioso tributario),
- Dottori Commercialisti di Piacenza – Corsi di aggiornamento in materia di tributi, società e contabilità
- DIDACOM (corsi di aggiornamento professionale tributario)
- CENTRO STUDI ENTI LOCALI (Master Base per Revisori degli Enti Locali)

Iscritta nel Registro dei Revisori contabili al n. 76147 con provvedimento 26.5.99 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, supplemento n. 45 – IV Serie Speciale – del 8.6.99

Iscritto all'Ordine del Dottori Commercialisti della provincia di Piacenza al n. 222A (Sezione A: Commercialisti)

Laurea in Economia e Commercio
Università degli Studi di Parma

Laurea in Economia aziendale, specificatamente mirata all'esercizio della libera professione

Diploma di maturità commerciale
Istituto Tecnico Romagnosi di Piacenza

ITALIANO

INGLESE

buono
buono
buono

Lavorare in team
Comunicare in forma scritta ed orale, anche in pubblico
Esporre un punto di vista e gestire il contraddittorio
Gestire il conflitto

Organizzare il lavoro proprio e dei propri dipendenti e collaboratori
Coordinare e gestire gruppi di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Utilizzare i sistemi operativi Windows.

Utilizzare i programmi MS Word, Excel e Power Point

Utilizzare Internet Explorer e MS Outlook Express

Utilizzare diversi tipi di software gestionali sia per imprese che per studi professionali

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modificazione e integrazioni, con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679.

Piacenza, 3 giugno 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Annamaria Marenghi', is written in a cursive style.