



Informazioni personali

Giulia Piermaria

Domiciliata in Viale Manzoni, 16 – 00185 Roma – Dipartimento Politiche Sociali e Salute

Telefono 06 671071322

e-mail: giulia.piermaria@comune.roma.it

sperienza professionale

Date	<u>Da Ottobre 2019 ad oggi</u>
Funzione o posto occupato	Funzionario amministrativo
Attività svolte	Responsabile dell'Ufficio gare, rapporti con le ASP e attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR – da Settembre 2022 ad oggi Responsabile dell'Ufficio di coordinamento e supporto giuridico per le procedure ad evidenza pubblica, relative a forniture, servizi e lavori e rapporti con le IPAB – da Ottobre 2019 ad Agosto 2022
Tipo o settore di attività	Roma Capitale - Dipartimento Politiche Sociali e Salute
Date	<u>da Dicembre 2015 a Settembre 2019</u>
Funzione o posto occupato	Senior Accountant – Tax
Attività svolte	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza nella redazione del bilancio d'esercizio e nelle chiusure mensili• Gestione della fatturazione attiva, fatturazione passiva, prima nota, note spese dipendenti• Gestione dei rapporti con i consulenti esterni, con il collegio sindacale e con i revisori contabili della società• Attività di riconciliazione mensile dei crediti e debiti/costi e ricavi con le altre società consociate e controllate del Gruppo• Supporto nelle questioni fiscali, calcolo imposte ed adempimenti fiscali
Tipo o settore di attività	Brioni S.p.A. (Gruppo Kering) - Tessile moda
Date	<u>da Aprile 2013 a Dicembre 2015</u>
Funzione o posto occupato	Collaboratore (da Ottobre 2014 a Dicembre 2015) Tirocinante (da Aprile 2013 a Settembre 2014)
Attività svolte	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta della contabilità di società e professionisti• Redazione del bilancio di esercizio• Consulenza tributaria e societaria• Gestione degli adempimenti fiscali e contabili previsti dalla normativa• Assistenza nel contenzioso tributario

Nome **CFLC – Tax Legal & Finance**
Tipo o settore d'attività Studio Commerciale e Tributario

Date Da Ottobre 2012 ad Aprile 2013
Funzione o posto occupato Assistente Ufficio Gare e Contratti
Attività svolte

- Gestione di tutte le attività connesse alla partecipazione alle gare di appalto (esempio: verifica del possesso dei requisiti economici richiesti; predisposizione della documentazione necessaria)
- Analisi dei contratti

Nome **DGS Solution Developer S.r.l.**
Tipo o settore d'attività Società informatica

Abilitazioni professionali Iscritta all'Albo dei dottori commercialisti di Roma da Gennaio 2015 a Dicembre 2020

Esperienza Associativa

Date 2015
Nome **Unione Nazionale Giovani Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma**
Funzione o posto occupato Membro della Commissione di studio "Consulenza Aziendale"

Istruzione e formazione

Date 2011
Certificato o diploma ottenuto Laurea magistrale in Economia e Direzione delle Imprese
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione LUISS - Libera Università Internazionale degli Studi Sociali (Roma)
Votazione 110/110 con lode

Capacità e competenze personali

Lingue straniere

Autovalutazione
Livello europeo ()*
Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
buono	buono	buono	buono	buono

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza di Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint
Buona conoscenza del software contabile "SAP FI-CO"
Conoscenza del software integrato "Lybera Studio", "Via Libera Gestione Contabile, Bilancio europeo e dichiarazioni fiscali" del Gruppo Team System
Conoscenza del programma Concur per la gestione delle note spese dipendenti

Patente Patente automobilistica B