



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Cellulare  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Luogo e Data di nascita

**SARA VIOLA**  
**VIA CISA III TRAVERSA, 10 – 19038 SARZANA (SP)**  
**3274549912**  
[saraviola1981@gmail.com](mailto:saraviola1981@gmail.com)

Italiana  
  
VARESE, 18 GIUGNO 1981

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• DATE (DA – A)  
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO  
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE  
• TIPO DI IMPIEGO  
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

### **Aprile 2020 – ad oggi**

Studio Legale Avv. Silvia Zanardi – Sarzana (SP)  
Studio Legale  
Praticante abilitato  
Collaborazione con il dominus nello studio di pratiche stragiudiziali e giudiziali nei settori di diritto civile, commerciale, amministrativo e del lavoro. Redazione lettere, pec e atti. Attività in udienza in sostituzione del dominus. Rapporti con i clienti.

• DATE (DA – A)  
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO  
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE  
• TIPO DI IMPIEGO  
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

### **28 marzo 2018 – settembre 2019**

Studio Legale Avv. Cristina Ponzanelli – Sarzana (SP)  
Studio Legale  
Praticante abilitato  
Collaborazione con il dominus nello studio di pratiche stragiudiziali, cause civili e penali. Attività in udienza in sostituzione del dominus. Rapporti con i clienti.

• DATE (DA – A)  
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO  
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE  
• TIPO DI IMPIEGO  
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

### **03 febbraio 2017 – 27 marzo 2018**

Studio Legale Avv. Cristina Ponzanelli – Sarzana (SP)  
Studio Legale  
Praticante Avvocato  
Collaborazione con il dominus nello studio di pratiche stragiudiziali, cause civili e penali. Rapporti con i clienti.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2 ottobre 2008 (part time 20 ore settimanali – trasformato in 24 ore settimanali)- 10 luglio 2011** (dimissioni volontarie per grave situazione familiare – parto pretermine alla 24a settimana di gestazione con conseguente ricovero ospedaliero del bimbo fino a novembre 2011)
- Studio Bertella commercialisti associati – Sarzana (SP)
- Studio professionale  
 Impiegata 3° livello – Addetta alle attività amministrative  
 Registrazione fatture attive e passive (clienti in contabilità semplificata e ordinaria).  
 Registrazione delle operazioni di prima nota cassa e banca. Liquidazione IVA mensile e trimestrale. Elaborazione situazioni contabili. Gestione dei beni ammortizzabili.  
 Scritture di assestamento, di chiusura e riapertura dei conti. Redazione di chiusure di società di persone e ditte individuali, e compilazione degli studi di settore.  
 Calcolo ICI e compilazione delle relative autocertificazioni e richieste di rimborso.  
 Rapporti con i clienti, con le amministrazioni comunali e con i fornitori diretti dei clienti.  
 Pratica di rimborso IVA annuale e trimestrale. Predisposizione delle DICHIARAZIONI IVA ANNUALI DI CONTABILITA' TRIMESTRALI E ANNUALI di attività appartenenti a diversi settori economici.  
 Studio e redazione delle dichiarazioni dei redditi 730 – modelli unici persone fisiche e società di persone.  
 Contratti di locazione, rinnovi, calcolo imposta di registro.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 22 gennaio 2009 – 16 novembre 2009** (part time 4,53 ore circa settimanali, trasformato in 15 ore settimanali – diminuito a 5 ore settimanali per crisi di settore)
- Propaganda E20 srl – Arcola (SP)
- Servizi di pubblicità alle aziende  
 Impiegata 2° livello – C.C.N.L. Commercio – Contratto a tempo indeterminato  
 Amministrazione contabile.  
 Gestione delle pratiche dei dipendenti. Rapporti con lo studio addetto alla sicurezza sul lavoro. Rapporti con lo studio di consulenza amministrativa e fiscale e del lavoro. Gestione dei reclami ai fornitori. Redazione fatture attive e della prima nota, gestione della cassa.  
 Organizzazione dei documenti, della loro classificazione e archiviazione in ufficio.  
 Supervisione dei dipendenti e formazione degli stessi in merito ai concetti fondamentali di contabilità e amministrazione di una s.r.l., dall'apertura della stessa alla gestione amministrativa e fiscale.  
 Diretta interlocutrice con il personale per problematiche relative al rapporto di lavoro, alla richiesta ferie e alla cessazione del contratto.  
 Unica responsabile della contabilità e dell'amministrazione generale. In contatto diretto con l'amministratore, consiglia e collabora con lui nell'espletamento delle funzioni direttive nei confronti della società e del personale.  
 Rapporti con clienti e fornitori in relazione ad incassi e pagamenti, problemi e gestione della fatturazione.  
 Collaborazione nella redazione di campagne pubblicitarie, con specifico riferimento ai conteggi totali delle stesse.  
 Compilazione del giornale degli affari.  
 Gestione delle utenze con specifico riferimento alla telefonia mobile e fissa e relativa compilazione dei reclami per disservizio.  
 Rapporti con lo studio legale di fiducia per i contenziosi verso i fornitori.  
 Gestione dell'agenda personale e redazione dei promemoria per il titolare in riferimento a:
  - situazione cassa contante;
  - scadenziario fatture attive e passive;
  - appuntamenti importanti con fornitori e clienti per i quali è necessaria la presenza del rappresentante legale.
 Responsabile di primo intervento nei piccoli guasti o nelle problematiche d'uso del computer e delle periferiche. In caso di intervento tecnico, diretta interlocutrice con lo stesso.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 9 aprile 2008-30 giugno 2008 (part time pomeriggio)**  
 Studio Bertella commercialisti associati – Sarzana (SP)  
 Studio professionale  
 Impiegata 3° livello – Addetta alle attività amministrative
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 26 marzo 2008 – 30 settembre 2008 (part time mattino)**  
 F.B. s.n.c.  
 Zona industriale Vincinella – Santo Stefano di Magra (SP)  
 Allestimenti navali  
 Impiegata 3° livello
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 17 Maggio 2006 – 29 Febbraio 2008 (full time 40 ore)**  
 La Riviera S.r.l.  
 Via Camisano, 8 – Senato di Lerici (SP)  
 Commercio prodotti alimentari  
 Segretaria, impiegata contabile 4° livello  
 Gestione della cassa, delle telefonate e delle ordinazioni. Registrazione giornaliera dei corrispettivi e delle presenze del personale. Fatturazione e bollettazione. Gestione della documentazione contabile generale, clienti e fornitori, compresa la registrazione in prima nota. Rapporti con i clienti per gli ordini e la gestione degli incassi, con i fornitori per i problemi relativi alla contabilità ed eventuali difformità dei prodotti ordinati rispetto a quelli consegnati, con il pubblico, con il personale interno e con il responsabile del programma informatico.  
 Redazione delle lettere e dei fax in uscita, autonomamente e in base alle richieste del rappresentante legale della società. Organizzazione del lavoro di ufficio con gestione autonoma delle scadenze da rispettare. Gestione dell'agenda personale e del legale rappresentante. Gestione del sistema HACCP e relativo aggiornamento continuo, con registrazione giornaliera delle temperature e delle operazioni di sanificazione ed eventuale registrazione della non conformità dei prodotti.  
 Gestione PRIVACY clienti e fornitori. Redazione e aggiornamento del DPS (Documento programmatico sulla sicurezza). Rapporti ufficio veterinario e UVAC (compresa pratica di registrazione per il relativo registro).
- PROGETTI REALIZZATI:**  
 A seguito di verbale da parte del dipartimento ASL ho provveduto, secondo le linee guida fornitemi dall'autorità ad aggiornare il piano HACCP per la parte riguardante la procedura da attuare in caso di rilevamento di non conformità.  
 La competente autorità si è complimentata del lavoro svolto affermando di non aver mai visto un lavoro svolto così bene e così rispondente al verbale notificato (Riferimento: ASL Spezzino).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Votazione e qualifica conseguita

### **2000-2006**

Università degli Studi di Milano-Bicocca

Facoltà di Giurisprudenza (corso di studi quadriennale)

**Laurea in Giurisprudenza conseguita il 5 aprile 2006**

**Votazione: 93/110 - Titolo della Tesi: "La concorrenza bancaria" (Diritto Bancario)**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **1995-2000**

*Istituto Tecnico Commerciale "F. Daverio" di Varese*

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **1995-2000**

*Istituto Tecnico Commerciale "F. Daverio" di Varese*

- Votazione e qualifica conseguita

**Diploma di Scuola Media Superiore in: "Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore".**

**Votazione: 95/100**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUE

- Comprensione

- Parlato

- Scritto

**INGLESE, TEDESCO (CLASSIFICAZIONE DATA SECONDO IL QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LE LINGUE)**

#### **Inglese**

ASCOLTO: B1

LETTURA: C1

#### **Tedesco**

ASCOLTO: A1

LETTURA: A1

INTERAZIONE ORALE: B1

PRODUZIONE ORALE: B1

INTERAZIONE ORALE: A1

PRODUZIONE ORALE: A1

PRODUZIONE SCRITTA: B1

PRODUZIONE SCRITTA: A1

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI. BUONA CAPACITÀ DI LEADERSHIP. CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI ORGANIZZARE IL LAVORO DELLE ALTRE PERSONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO COMUNE.

LA RESPONSABILITÀ AFFIDATA HA PERMESSO DI CONSOLIDARE LE CAPACITÀ DI DELEGA E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE TALE DA RISPETTARE LA TEMPSTICA NECESSARIA PER LE MANSIONI AFFIDATE.

ATTITUDINE A CREARE PROGETTI INNOVATIVI E AD ELABORARE SOLUZIONI EFFICIENTI PER I DIVERSI PROBLEMI CHE SI PRESENTANO SIA SUL POSTO DI LAVORO SIA IN AMBITO PERSONALE.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE SOPRATTUTTO AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E LA CLIENTELA E ALLE SCADENZE PREFISSATE DALLE ATTIVITÀ LAVORATIVE

GESTIONE DELL'AGENDA PERSONALE E DI TERZE PERSONE (RAPPRESENTANTE LEGALE, AMMINISTRATORE).

CAPACITÀ DI PRENDERE DECISIONI IMMEDIATE IN CASO DI SITUAZIONI DELICATE.

PREDISPOSIZIONE A DELEGARE I DIPENDENTI IN MANIERA EFFICIENTE E PRECISA, CON LO SCOPO DI FORMARE GLI STESSI ALLO SVOLGIMENTO DI PRATICHE ELEMENTARI E COMPLESSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

OTTIMO UTILIZZO PC, AMBIENTE WINDOWS E DOS, PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE (IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL), WORKS, ADOBE ACROBAT, NERO. REALIZZAZIONE DI PUBBLICAZIONI ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PUBLISHER (VOLANTINI, GIORNALINI, DEPLIANT, RICETTARI, LISTINI...)

REALIZZAZIONE DI SEMPLICI SITI WEB ATTRAVERSO L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA FRONT PAGE.

OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET E DI UTILIZZARE LA POSTA ELETTRONICA.

ABILITÀ NELLO SVOLGERE RICERCHE DI QUALSIASI TIPO CON L'UTILIZZO DEI MOTORI DI RICERCA.

CONOSCENZA DEL PROGRAMMA GAMMA E MULTI DI CONTABILITÀ E GESTIONE AZIENDALE.

CONOSCENZA DEL PROGRAMMA ZUCCHETTI PER LA CONTABILITÀ E LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI DI VENDITA.

CONOSCENZA DEL PROGRAMMA V 3 DI CONTABILITÀ.

Tali capacità sono state acquisite grazie alla formazione ottenuta alle scuole superiori, alla passione per il computer seguita a casa e all'esperienza lavorativa.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attitudine a risolvere problematiche amministrative e burocratiche con enti pubblici, privati e fornitori.

Ottima capacità di relazione con pubbliche autorità e con personale specializzato (periti, avvocati, notai...)

Ottima capacità di mediazione tra le parti.

Attitudine naturale a creare relazioni con enti pubblici e privati al fine di instaurare una rete di lavoro per il raggiungimento di obiettivi comuni.

PATENTE

Patente B. Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

**2017 - Cofondatrice dell'OdV Insieme per i diritti dei nostri figli**

**Da gennaio 2017 ad agosto 2022:** Presidente e Rappresentante Legale di Insieme per i diritti dei nostri figli, associazione di volontariato a tutela dei diritti delle famiglie e delle fasce deboli. L'associazione è diventata Ente Terzo Settore, a seguito di iscrizione al registro regionale del volontariato nel novembre 2018.

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Sarzana, 31/03/2023