

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Lucia Pippan</b>
Indirizzo	Con studio in Udine via Duchi D'Aosta, 2
Telefono	0432584444
Fax	0432509560
E-mail	<a href="mailto:pippan@italfisccont.it">pippan@italfisccont.it</a> – <a href="mailto:lucia.pippan@legalmail.it">lucia.pippan@legalmail.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/10/1962

**ATTIVITÀ PROFESSIONALE**

Principali attività	<b>Dottore commercialista e revisore legale iscritta all'ODCEC di Udine dal 1990</b>  Attività di consulenza a favore di imprese private, soggetti del terzo settore e organismi di diritto pubblico seguendo in particolare i seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"><li>- contabile: dall'impianto delle scritture alla formazione e analisi di bilanci ordinari e straordinari;</li><li>- fiscale: imposizione diretta e indiretta, con redazione di note e studi; assistendo il contribuente presso pubblici uffici in fase contenziosa e pre-contenziosa e nei correnti adempimenti fiscali;</li><li>- del controllo: svolgendo incarichi di sindaco e revisore legale presso società commerciali, enti del terzo settore ed enti pubblici territoriali;</li><li>- del diritto commerciale: predisponendo statuti, patti parasociali, delibere consiliari e assembleari, contratti e documentazione necessaria all'attuazione di operazioni finanziarie o societarie anche di natura straordinaria.</li></ul>
---------------------	--

Oltre all'attività di consulenza svolgo attività nei seguenti ambiti:

- Membro di commissioni di studio e relatore in incontri formativi e di aggiornamento professionale in materie fiscali e di diritto societario all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Udine;
- Docente in corsi di formazione professionale e post-diploma;
- Docente part-time in materie economico-aziendali e giuridico – economiche;
- Docente ai corsi di preparazione e membro di commissione all'esame di Stato per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista;
- Relatore a convegni e docente in corsi di aggiornamento professionale presso Ordini professionali, Associazioni di categoria, e società di servizi.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

1987-1989

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

Pratica professionale

Studio e soluzioni di casi in materia fiscale e giuridica. Assistenza nella costituzione di società dalla stesura dello statuto all'impianto delle scritture contabili e adempimenti conseguenti all'avvio dell'attività. Assistenza fiscale nei correnti adempimenti e nei rapporti con gli enti impositori.

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività

Studio Dott. Comm. Romanelli – Paiola – Degano di Udine  
Studio dottori commercialisti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Novembre 1986

Diploma di Laurea in economia e commercio presso l'Università degli Studi di Trieste

Luglio 1981

Diploma di Liceo Scientifico

**TITOLI**Iscritta all'*European register of tax advisers* ( registro europeo dei consulenti fiscali ) dal 2003;

Membro dell'Associazione Nazionale Tributaristi Italiani dal 1998;

Abilitazione all'insegnamento in discipline giuridico ed economiche conseguita nel 1996;

Già iscritta al registro dei revisori contabili con decreto del 12.04.1995 ora Registro dei Revisori Legali della Ragioneria Generale dello Stato – MEF al numero di iscrizione 46114 della sezione attivi;

Abilitazione all'insegnamento in discipline economiche aziendali conseguita nel 1991;

Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste nel 1989.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Tedesco

Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Tedesco	B2	B2	B1	B1	B1
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste degli interlocutori grazie alle esperienze professionali maturate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisite attraverso l'attività professionale svolta e gestita sempre in autonomia rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita attraverso la gestione di relazioni con i diversi interlocutori, clienti e altri professionisti, con componenti di organi societari, della pubblica amministrazione, autorità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Power Point ed Internet Explorer che uso quotidianamente; software gestionali relativi alla redazione di bilanci societari e dichiarativi fiscali.

**PATENTE**

Automobilistica (Patente B)

Udine, 15 gennaio 2020

Lucia Pippan