

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome Ugo Giulia

Nazionalità

Mail

Telefono

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Pratica Professionale Dottore Commercialista  
• A partire da 23 maggio 2024

• Pratica Professionale Revisore Legale  
• A partire da 29 marzo 2022

• Laurea Magistrale in Professioni Contabili  
• Conseguita il 7 dicembre 2023  
• Università Università degli Studi di Torino presso SME – Scuola di Management ed Economia  
• Votazione 110/110 con Lode  
• Tesi in M&A e analisi finanziaria  
• Titolo Tesi L'analisi di bilancio per la valutazione delle *performance* d'impresa: un focus su alcune realtà italiane

• Laurea Triennale in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale  
• Conseguita il 13 ottobre 2020  
• Università Università degli Studi di Torino presso SAA – Scuola di Amministrazione Aziendale  
• Votazione 110/110 con Lode  
• Tesi in Auditing e reporting per la comunicazione della performance aziendale  
• Titolo Tesi L'imprenditorialità verso una nuova crisi: il caso Emmeti srl e S.T.A. srl a fronte della pandemia di *coronavirus*

• Diploma Maturità tecnica commerciale indirizzo programmatori (Sistemi Informativi Aziendali)

• Anno 2016/2017  
• Istituto Istituto d'Istruzione Superiore Giovanni Cena – Ivrea (TO)  
• Votazione 100/100

## ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data (da – a) Settembre 2023 ad oggi

• Nome del datore di lavoro Studio Terranova, Giglio Tos, Rosignoli & associati srl

• Tipo di azienda o settore Studio professionale

• Tipo di impiego Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile, fiscale ed amministrativa società di capitali, cooperative ed enti del terzo settore.  
Predisposizione Modello Unico SC/ENC, IRAP e bilanci di esercizio.  
Presentazione pratiche telematiche dirette ad Agenzia Entrate, SUAP, Camera di Commercio ed enti vari.

• Data (da – a) Dicembre 2020 – agosto 2021

• Nome del datore di lavoro Studio Terranova, Giglio Tos, Rosignoli & associati srl

• Tipo di azienda o settore Studio professionale

• Tipo di impiego Tirocinante extra – curriculare

• Principali mansioni e responsabilità Registrazione della contabilità di imprese private e società, redazione di bilanci d'esercizio

• Data (da – a) Giugno 2020 – settembre 2020

• Nome del datore di lavoro Emmeti srl

• Tipo di azienda o settore Azienda metalmeccanica, produzione di minuterie metalliche

• Tipo di impiego Tirocinante per stage curriculare

• Principali mansioni e responsabilità Assistenza all'attività di quotidiana registrazione in partita doppia di fatture e liquidazione IVA. Collaborazione alla realizzazione di un sistema indirizzato al controllo di gestione.

• Data (da – a) Giugno 2016 – agosto 2016

• Nome del datore di lavoro I.V.R.E.A. srl

• Tipo di azienda o settore Consulente del lavoro

• Tipo di impiego Stagista di scuola superiore

• Principali mansioni e responsabilità Assistenza al controllo della redazione del modello 770 ed apprendimento della costruzione del cedolino paga.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 2015 – luglio 2015</p> <p>Comune di Bollengo</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Stagista di scuola superiore</p> <p>Assistenza presso l'ufficio amministrativo.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<p>Conoscenza del pacchetto Office, appresa grazie a specifici corsi accademici. Conoscenza elementare del linguaggio HTML. Competenze base circa l'utilizzo dei siti web e la loro costruzione. Capacità di utilizzo del software TeamSystem.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiana</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<p><b>INGLESE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	<p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Buono</p>
<p><b>FRANCESE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	<p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Buono</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</b></p>	<p>Capacità di <i>team-work</i> sviluppata in sede di specifici corsi universitari. Tale padronanza è stata rafforzata attraverso relazioni con colleghi in sede di tirocinio al fine di realizzare progetti di gruppo. Capacità di organizzazione del lavoro, del tempo e dei compiti assegnati implementata in differenti corsi accademici e potenziata attraverso lo svolgimento di specifiche attività. Capacità di individuazione degli obiettivi e di strutturare il lavoro suddividendolo in sub-lavori ed obiettivi intermedi.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b></p>	<p>Consigliere del Direttivo dell'Associazione Pro Loco Bollengo APS ETS a partire dal 2016 e Segretario a partire dal 2023. Animatrice e Presidente dell'associazione E' di nuovo Oratorio di Bollengo. Consigliere Comunale presso il Comune di Bollengo a partire dal 2021.</p>

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

Bollengo, 30 settembre 2025

Firma



