

CURRICULUM PROFESSIONALE

Viviana Caltavuturo, Dottore Commercialista, iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna dal 2014.

Collabora a tempo pieno con lo Studio Turrini Saporito dal 2009.

Laureata all'Alma Mater Studiorum di Bologna nel 2008 in "Economia e management delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit".

Nel 2008 ha conseguito la Scuola di Specializzazione in "Ideazione, Gestione e Valutazione dei Programmi di Cooperazione Internazionale".

Si occupa di assistenza aziendale, consulenza tributaria con competenze anche nel terzo settore.

* * *

Formazione ed esperienze professionali

Dottore Commercialista, nata ad Agrigento il 26 marzo 1983, ha conseguito la laurea triennale in Economia e Finanza presso l'Università degli Studi di Palermo e la laurea specialistica in Economia e Management delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit presso l'Università degli Studi di Bologna.

Inizia l'attività nel 2009 presso lo Studio Turrini Saporito, con incarichi di studio in materia fiscale, di responsabile contabile, di addetta alla redazione di bilanci e dichiarazioni dei redditi e come principale referente per i clienti; successivamente si dedica anche alla gestione di operazioni straordinarie e ad attività di contenzioso tributario oltre che alla gestione di tutte le pratiche telematiche.

Attività professionale

L'attività professionale è rivolta principalmente alla consulenza contabile-fiscale e all'assolvimento di tutti gli obblighi contabili, compresa la redazione dei bilanci e dei relativi allegati, e fiscali richiesti dalla normativa vigente. Le suddette attività vengono esplicitate sia nell'ambito del reddito d'impresa che del reddito di lavoro autonomo e sia per società che per enti non commerciali.

Tra le esperienze di particolare rilievo si segnalano:

- assistenza fiscale e contabile a società, associazioni ed enti non commerciali in genere: tenuta della contabilità ed assolvimento dei relativi adempimenti; assistenza nella redazione del bilancio e relativi allegati; assistenza nella stesura di business plan;
- assistenza tributaria in sede di predisposizione, redazione e inoltro delle dichiarazioni fiscali;
- assistenza in sede di trasformazioni, liquidazioni, cessioni, scioglimento di società e ditte individuali ed elaborazione della documentazione richiesta dalla normativa che disciplina le singole operazioni (elaborati peritali, comunicazioni clienti/fornitori, comunicazioni agli uffici competenti);
- assistenza di tipo amministrativo relativa alla richiesta di autorizzazioni amministrative, licenze commerciali e nei rapporti con gli enti locali.

Lingue estere di lavoro: inglese