

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARINA COLASANTE
Indirizzo	Via Occidentale 150/E – 66016 Guardiagrele (Ch)
Telefono	Ufficio: 0871/84744 Cell. 3470351493
Fax	0871/83688
Cod. Fisc. e P.Iva	CLSMRN80M48E243L - 02679880696
E-mail	m.colasante@studioicsa.it
Pec	marina.colasante@odcecchieti.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08.08.1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 2000 Al 2007 periodo estivo Da Ottobre 2010 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO ICSA S.r.l. Via Giardino, 1/E 66016 - Guardiagrele (CH)
Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale – Servizi vari alle imprese (consulenza amministrativa e contabile, gestione della contabilità, consulenza del lavoro e gestione del personale, rapporti con Enti Pubblici e Privati)
• Tipo di impiego	Socio della società e Responsabile Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Area amministrativo-contabile, finanziaria, fiscale e tributaria: tenuta contabilità generale, elaborazione di bilanci annuali ed infrannuali, revisione contabile, elaborazione di budget e piani industriali e finanziari, consulenza alle imprese; attività relative alla gestione del personale (elaborazione buste paga e adempimenti connessi); rapporti con Enti pubblici e privati.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>Dal 8 maggio 2017 ad oggi</p> <p>Libero Professionista</p> <p>Località Giardino, 1/E 66016 - Guardiagrele (CH)</p> <p>Studio Commerciale – Servizi vari alle imprese (consulenza amministrativa e contabile, gestione della contabilità, consulenza del lavoro e gestione del personale, rapporti con Enti Pubblici e Privati)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dottore Commercialista e Revisore Contabile</p> <p>Area amministrativo-contabile, finanziaria, fiscale e tributaria: tenuta contabilità generale, elaborazione di bilanci annuali ed infrannuali, revisione contabile, elaborazione di budget e piani industriali e finanziari, consulenza alle imprese; attività relative alla gestione del personale (elaborazione buste paga e adempimenti connessi); rapporti con Enti pubblici e privati.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 10/03/2008 al 31/07/2008 Stage</p> <p>Dal 29/09/2008 al 29/09/2010 Contratto biennale di apprendistato professionalizzante</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>KPMG SPA</p> <p>Piazza Duca D’Aosta – 65100 Pescara (PE)</p> <p>Società di Revisione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Staff account</p> <p>Attività e procedure di revisione contabile su Bilanci d’esercizio redatti secondo principi nazionali e approccio alla revisione su Bilanci redatti secondo principi internazionali; verifiche trimestrali relative a controlli contabili e adempimenti fiscali e contributivi delle società.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>8 MAGGIO 2017</p> <p>Iscrizione all’Albo professionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Chieti nr.470 Sez. A</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>5 SETTEMBRE 2017</p> <p>Iscrizione presso il Registro dei revisori Legali al nr.179088</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <p>Tipo di azienda o settore</p>	<p>a.a. 2006/2007</p> <p>Laurea In Economia e Commercio – Magistrale con votazione 99/110</p> <p>C/o la Facoltà di Economia dell’Università degli Studi G. D’Annunzio Chieti-Pescara</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>A.s. 1999/2000</p>

Diploma di maturità scientifica con votazione 76/100

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia Aziendale, Ragioneria 1-2; Strategie e politiche aziendali, Organizzazione aziendale; Revisione aziendale; Diritti privato, commerciale, tributario e bancario; Statistica; Matematica finanziaria.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
PERSONALI E
RELAZIONALI**

Ottima capacità di lavorare in team, massima disponibilità e facilità ad instaurare rapporti interpersonali e professionali; ottime capacità organizzative e di *problem solving*; relazioni con la clientela ed Enti pubblici e privati. Attività di tutoraggio nei percorsi formativi del personale. Competenza nella pianificazione dell'apprendimento ed inserimento nel contesto lavorativo; Capacità di valutazione della gradualità dell'apprendimento.

Ampia esperienza nel comparto amministrativo, contabile, fiscale e nella revisione contabile; nel coordinamento delle fasi di lavoro; raggiungimento obiettivi nelle proprie funzioni, grado di professionalità ed autonomia raggiunti nelle problematiche aziendali e organizzative.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e Pacchetto Office. Buona capacità di navigazione in Internet; buona conoscenza dei programmi di contabilità e bilancio; predisposizione all'apprendimento dei sistemi informativi specifici.

PATENTE O PATENTI

ALTRO

Patente B

Assessore del Consiglio Comunale di Guardiagrele con Decreto di nomina del 3 Giugno 2026 con le seguenti deleghe: Politiche Sociali, cultura, istruzione, scuola, asilo nido, politiche della terza età, politiche per la famiglia, pari opportunità, delegata nell'Ambito Distrettuale Sociale n.13

Volontaria del Gruppo Comunale di Protezione Civile di Guardiagrele