



**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	DI BLASI
Nome	DANIELA
Indirizzo	VIA DEI BOCCHI N.205/C-FRAZIONE LAMMARI-55012-CAPANNORI (LU)
Telefono	+039 0583 962291
Cellulare	+039 393 0751103
E-mail ordinaria	danydibla@gmail.com
E-mail Pec	diblasidaniela@pec.it
Stato civile	Coniugata
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	LUCCA, 28 MAGGIO 1975
Codice fiscale	DBLDNL75E68E715H

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 01/07/2025
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Capannori Servizi Srl a socio unico – Via del Parco, 5 - Marlia – 55012 - Capannori (LU)
Tipo di azienda o settore di attività	Società in House Providing, partecipata al 100% dal Comune di Capannori
Posizione lavorativa	Incarico di Direttore Esecuzione del Contratto – Gara di Appalto mediante Procedura aperta per l'affidamento di servizi di percorsi assistenziali per anziani della Rsa "Don Alberto Gori" e del Centro Diurno "Il Melograno" di Marlia- Soggetto Aggiudicatario Consorzio Zenit Società Coop.Soc.Cons.a r.l.
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento, direzione e controllo tecnico, contabile ed amministrativo delle prestazioni contrattuali. Attività di coordinamento e verifica finalizzate a garantire la corretta esecuzione contrattuale, assicurando il pieno rispetto degli standard contrattuali e garantire la qualità dei servizi socio-assistenziali erogati. Gestione della contabilità, controllando ed approvando i documenti contabili, i report periodici e le fatture mensili, autorizzando i pagamenti dopo aver verificato il corretto adempimento delle prestazioni.
Date	Dal 03/05/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Capannori Servizi Srl a socio unico – Via del Parco, 5 - Marlia – 55012 - Capannori (LU)
Tipo di azienda o settore di attività	Società in House Providing, partecipata al 100% dal Comune di Capannori

Posizione lavorativa	Dipendente con contratto a tempo indeterminato – Full Time
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata amministrativa senior, addetta alla contabilità. Tenuta contabilità generale ed analitica: Processo di fatturazione attiva con emissione, registrazione e trasmissione delle fatture di vendita verso enti pubblici e privati; Invio/ricezione delle fatture elettroniche; Contabilità Iva con relativo controllo e gestione delle liquidazioni Iva mensili; Tenuta, aggiornamento, controlli e quadrature della contabilità ordinaria con redazione delle scritture contabili connesse alla gestione del personale, alla prima nota cassa, alle banche, ai clienti e fornitori; Gestione della contabilità clienti con tenuta scadenziario e costante monitoraggio, riconciliazione e sollecito incassi; Gestione cespiti; Redazione di bilanci di verifica infrannuali; Redazione del bilancio d'esercizio con scritture di chiusura (di assestamento e rettifica); Riclassificazione bilanci; Tenuta ed aggiornamento della contabilità analitica e parallela quadratura con la contabilità generale; Supporto alla redazione di rendiconto finanziario, report, budget; Gestione scadenze fiscali; Gestione e stampa, cartacea o elettronica dei registri obbligatori civilistici e fiscali; Stretta collaborazione con il Direttore, il Cda, Comune di Capannori. Gestione delle relazioni con la clientela, con studi di consulenza commerciale, del lavoro, studi legali ed uffici pubblici; Predisposizione ed invio telematico adempimento Tessera Sanitaria; Supporto alle verifiche del Revisore legale.
Date	24/02/2020 – 30/04/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Etjca Spa – Via G. Puccini n.1940/v 5 – 55016 - Porcari (LU)
Tipo di azienda o settore di attività	Etjca Spa Agenzia per il lavoro in somministrazione
Posizione lavorativa	Dipendente con contratto a tempo determinato - Part-time (n.30 ore settimanali)
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata amministrativa con funzioni di tenuta contabilità generale ed analitica: Processo di fatturazione attiva con emissione, registrazione e trasmissione delle fatture di vendita verso enti pubblici e privati; Invio/ricezione delle fatture elettroniche; Contabilità Iva con relativo controllo e gestione delle liquidazioni Iva mensili; Tenuta, aggiornamento, controlli e quadrature della contabilità ordinaria con redazione delle scritture contabili connesse alla gestione del personale, alla prima nota cassa, alle banche, ai clienti e fornitori; Gestione della contabilità clienti con tenuta scadenziario e costante monitoraggio, riconciliazione e sollecito incassi; Gestione cespiti; Redazione di bilanci di verifica infrannuali;

Redazione del bilancio d'esercizio con scritture di chiusura (di assestamento e rettifica);
 Riclassificazione bilanci;
 Tenuta ed aggiornamento della contabilità analitica e parallela quadratura con la contabilità generale;
 Supporto alla redazione di rendiconto finanziario, report, budget;
 Gestione scadenze fiscali;
 Gestione e stampa, cartacea o elettronica dei registri obbligatori civilistici e fiscali;
 Stretta collaborazione con il Direttore, il Cda e le altre figure della società;
 Gestione delle relazioni con la clientela, con studi di consulenza commerciale, del lavoro, studi legali ed uffici pubblici;
 Predisposizione ed invio telematico adempimento Tessera Sanitaria;
 Supporto alle verifiche del Revisore legale.

Date	09/05/2019 – 21/02/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Castello Società Cooperativa sociale – Via della Madonna n.57/59 – 55012 Lunata - Capannori (LU)
Tipo di azienda o settore di attività	Società Cooperativa sociale
Posizione lavorativa	Dipendente con contratto a tempo determinato - Part-time (n.25 ore settimanali)
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata amministrativa con funzioni di tenuta contabilità generale ed analitica: Processo di fatturazione attiva con emissione, registrazione e trasmissione delle fatture di vendita verso enti pubblici e privati; Invio/ricezione delle fatture elettroniche; Contabilità Iva con relativo controllo e gestione delle liquidazioni Iva mensili; Tenuta, aggiornamento, controlli e quadrature della contabilità ordinaria con redazione delle scritture contabili connesse alla gestione del personale, alla prima nota cassa, alle banche, ai clienti e fornitori; Gestione della contabilità clienti con tenuta scadenziario e costante monitoraggio, riconciliazione e sollecito incassi; Gestione cespiti; Redazione di bilanci di verifica infrannuali; Redazione del bilancio d'esercizio con scritture di chiusura (di assestamento e rettifica); Riclassificazione bilanci; Tenuta ed aggiornamento della contabilità analitica e parallela quadratura con la contabilità generale; Supporto alla redazione di rendiconto finanziario, report, budget; Gestione scadenze fiscali; Gestione e stampa, cartacea o elettronica dei registri obbligatori civilistici e fiscali; Stretta collaborazione con il Direttore, il Cda e le altre figure della società; Gestione delle relazioni con la clientela, con studi di consulenza commerciale, del lavoro, studi legali ed uffici pubblici; Predisposizione ed invio telematico adempimento Tessera Sanitaria; Supporto alle verifiche del Revisore legale.

Date	2000 - 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Di Blasi Dott.Rag.Di Blasi Biagio – Via Ingrassini n.231 – 55100 – Lucca (LU)
Tipo di azienda o settore di attività	Studio professionale commerciale – Settore amministrativo, contabile e fiscale
Posizione lavorativa	Collaboratrice con prestazione lavorativa resa in ambito familiare e praticantato
Principali mansioni e responsabilità	Registrazione fatture attive e passive; Tenuta e registrazione della primanota cassa e banca; Aggiornamento e tenuta contabilità ordinaria, semplificata, professionisti e contribuenti minori; Redazione del Bilancio di periodo e di esercizio con scritture di chiusura di integrazione e rettifica; Contabilità Iva con liquidazione mensile e trimestrale; Gestione, stampe e tenuta dei registri contabili e libri sociali obbligatori; Redazione ed invio telematico dei Modelli Redditi persone fisiche, società di persone, società di capitali, Modello Irap, Modello Iva, Modello 770, Modello 730, Modello Studi di settore; Compilazione ed invio telematico Modello Lipe, Modello Spesometro, Modello Intrastat, Modello Black list; Compilazione Modello Isee; Riclassificazione Bilanci; Redazione note integrative conformi alle direttive Cee; Gestione delle varie scadenze fiscali; Predisposizione e gestione invii telematici Modelli F24; Calcolo Imu e Tasi e redazione Dichiarazioni Imu e Tasi; Controllo delibere e regolamenti comunali per la corretta applicazione dei tributi locali; Predisposizione pratiche amministrative varie (Rateizzazioni, istanze di annullamento/rettifica in autotutela di avvisi di accertamento, avvisi di addebito, avvisi di liquidazione, cartelle, istanze di rimborso, pratiche relative agli istituti deflattivi del contenzioso tributario); Preparazione documentazione per istruttoria pratiche di finanziamento bancario; Gestione delle comunicazioni e rapporti con i vari enti (Comune, Camera di commercio, Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, Agenzia Entrate-Riscossione); Gestione contrattualistica; Espletamento di adempimenti civilistici, contabili, amministrativi e fiscali; Relazione con la clientela ed il pubblico; Gestione rapporti con studi di consulenza del lavoro, studi legali e notarili, istituti di credito ed uffici pubblici; Gestione, archiviazione, controllo e firma digitale dei documenti; Aggiornamento sulle continue modifiche normative relative alle varie tematiche di settore.

Date	Dal 01/08/2012 al 20/11/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Di Blasi Dott.Rag.Di Blasi Biagio – Via Ingrassini n.231 – 55100 – Lucca (LU)
Tipo di azienda o settore di attività	Studio professionale commerciale – Settore amministrativo, contabile e fiscale
Posizione lavorativa	Compiuto Tirocinio per l'esercizio dell'attività di revisore legale
Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione e collaborazione a controlli sulla corretta tenuta dei libri sociali e registri obbligatori; partecipazione a controlli periodici per la verifica della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili; controllo dei documenti giustificativi; partecipazione e collaborazione alla verifica dei conti correnti bancari con riconciliazione; analisi delle principali poste di bilancio.

Date	Dal 25/07/2012 al 31/01/2014
------	------------------------------

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Di Blasi Dott.Rag.Di Blasi Biagio – Via Ingrassini n.231 – 55100 – Lucca (LU)
Tipo di azienda o settore di attività	Studio professionale commerciale – Settore amministrativo, contabile e fiscale
Posizione lavorativa	Compiuto Tirocinio per l'esercizio della professione di Dottore commercialista (Iscritta nel registro dei praticanti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Lucca)

ISTRUZIONE

Date	1996 - 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Economia
Principali materie oggetto di studio	Ragioneria, economia aziendale, organizzazione aziendale, diritto tributario, diritto commerciale, diritto civile, diritto pubblico.
Qualifica conseguita	Corso di Laurea in Economia e commercio, indirizzo generale, votazione 102/110
Livello nella classificazione nazionale	Laurea vecchio ordinamento

Date	1991 - 1995
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico Statale " A.Vallisneri" di Lucca (LU)
Principali materie oggetto di studio	Maturità scientifica, votazione 44/60
Qualifica conseguita	Diploma di scuola media secondaria superiore.

FORMAZIONE

Date	Gennaio 2013 – Gennaio 2014
Titolo conseguito	Attestato di frequenza
Denominazione progetto	Scuola di formazione e preparazione all'esame di abilitazione alla libera professione di Dottore Commercialista, organizzato da "Alto Tirreno" Associazione degli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, per n. 76 lezioni da 3 ore ciascuna, presso il Dipartimento di Economia e Management dell'Università di Pisa.

Date	2013 - 2021
Titolo conseguito	Attestati di frequenza
Denominazione progetto	Partecipazione a seminari, corsi di formazione, convegni in aula ed in modalità e-learning, organizzati dalla Camera di Commercio di Lucca, Unoformat Caf Cgn Spa, Ipsoa Wolters Kluwer Italia S.r.l., in materia di adempimenti ed aggiornamenti amministrativi, contabili, fiscali e normativi.

MADRELINGUA	ITALIANO
Altre lingue	INGLESE
Capacità di lettura	SCOLASTICO

Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Scolastico

Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di analisi, problem solving, doti relazionali ed attitudine a lavorare in gruppo per la corretta esecuzione delle procedure aziendali.

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti, fornitori, istituti bancari, enti pubblici: capacità acquisita e sviluppata lavorando nello studio commerciale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Affidabilità, cordialità, puntualità, senso di responsabilità, predisposizione all'ascolto, precisione, attitudine all'apprendimento in ambito professionale e senso pratico, capacità di organizzare in maniera autonoma il proprio lavoro, capacità di gestire le scadenze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- In possesso di certificazione di abilità informatiche (Idoneità informatica) nel percorso universitario;
- Conoscenza ed utilizzazione degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Word ed Excel;
- Utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata;
- Capacità di navigare in internet come mezzo di lavoro e ricerca;
- Conoscenza ed utilizzazione dei software gestionali per la tenuta della contabilità: Team System e Zucchetti Ad Hoc Revolution;
- Conoscenza ed utilizzazione dei programmi per gli adempimenti in Cciaa ed Agenzia delle Entrate (Fedra, Starweb, ComUnica, Sistema Tessera Sanitaria);
- Conoscenza ed utilizzazione del portale Aida per gli adempimenti relativi al Comune, Ufficio Suap;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore (amministrativa, civilistica, contabile e fiscale);
- Interessi ed Hobbies: Musica, lettura, viaggi;
- Sport: Palestra, corsa.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria "B". Automunita.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n. 445/2000:

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che quanto sottoscritto corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del GDPR UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

Lammari, lì 11/06/2026

Firma

Daniela Di Blasi

