

Hellen DAL FORNO

15 giugno 1987

Via Porto del Friuli 6/A, 33050 Marano Lagunare (UD)

Tel. 0431 67939

Cell. 346 5390300

hellen.dalforno@saed.it

Patente B

Esperienza professionale:

Da luglio 2018 **DOTTORE COMMERCIALISTA** iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Trieste, sezione A, in data 16.07.2018 al n. 435 (esame di Stato superato nella sessione autunnale del 2017).

La clientela di cui mi occupo è composta da società e gruppi societari, professionisti, ditte individuali e persone fisiche.

Dò il mio supporto a livello consulenziale approfondendo gli argomenti di loro interesse sia sul piano societario che personale.

Per le società mi occupo di consulenze in materia di analisi, classificazione, chiusura delle scritture contabili ed effettuo il calcolo delle imposte. Redigo il bilancio finale d'esercizio comprensivo della nota integrativa, la dichiarazione dei redditi delle società controllanti e delle controllate nonché le dichiarazioni dei redditi dei soci persone fisiche, dando il mio apporto a livello consulenziale e pratico ove richiesto.

Per le piccole e medie imprese commerciali e di servizi e per i professionisti, sovrintendo il lavoro del personale addetto alla contabilità coordinando le loro attività, effettuando i controlli finali e svolgendo le funzioni di consulenza.

Per le persone fisiche, dò il mio apporto a livello consulenziale, cercando di guidare il cliente nelle proprie decisioni, redigendo le dichiarazioni dei redditi e i modelli 730 ove più appropriato.

Aprile 2014
–
Oggi **SAED SERVIZI SRL STP** (Italia – Trieste e Marano Lagunare) Studio di Dottori Commercialisti e Revisori Legali.

Luglio 2025 – Oggi: Socia/Consigliere di Amministrazione/Professionista.

Agosto 2018 – Giugno 2025: Collaboratrice/Professionista.

Luglio 2014 – Luglio 2018: praticante Commercialista e Revisore Legale dei Conti.

Aprile - Luglio 2014: TIROCINIO POST LAUREAM: compilazione e gestione registri antiriciclaggio, ricerche in materia di errori contabili, studio degli OIC e confronto con i principi contabili internazionali (IAS/IFRS).

Mansioni svolte: tenuta contabilità ordinaria, semplificata e professionisti; adempimenti periodici (Liquidazioni IVA e comunicazioni LIPE, Modello INTRASTAT, Esterometro/Autofatture, modello IVA TR), redazione bilanci e situazioni contabili infrannuali, redazione nota integrativa, stesura verbali CdA e assemblea dei soci.

Dichiarazione IVA, Modello Redditi SC, Modello Redditi ENC, Modello Redditi SP, Modello Redditi

PF, Modello 730, dichiarazione IRAP, Comunicazione riduzione aliquota IRAP, dichiarazione bollo virtuale, dichiarazioni integrative/correttive e predisposizione modelli f24 di pagamento imposte/tasse.

Modello 770, modello CU, comunicazioni e gestione delle scadenze INPS. Comunicazioni reddituali casse previdenziali di appartenenza (professionisti).

Ravvedimenti operosi, calcoli e stesura modelli f24, ravvedimenti formali.

Calcolo IMU e TASI, dichiarazione IMU e TARI.

Gestione contratti di locazione e di affitto d'azienda (stesura contratti e prima registrazione, annualità successiva, proroga, risoluzione, subentro, calcolo imposte, redazione modello f24 elide).

Gestione avvisi bonari, avvisi di addebito, avvisi di liquidazione, preavvisi telematici, controlli formali con richieste documenti, avvisi di accertamento, schemi d'atto, stesura di istanze di annullamento in autotutela, richiesta rateizzazione e gestione pratiche presso gli uffici.

Stesura ricorsi e reclami, presentazione in Corte di Giustizia Tributaria di primo grado e di secondo grado. Stesura perizie per operazioni straordinarie.

Dichiarazioni di successione (successione legittima e testamentaria).

Pratiche di apertura partita iva e comunicazione inizio attività per professionisti, ditte individuali e società (ComUnica).

Registrazioni e gestione registro antiriciclaggio di studio. Archiviazione e conservazione documenti.

Utilizzo gestionali B-point e Datev-Koinos, cassetto fiscale, cassetto previdenziale, cassetto Agenzia Entrate-Riscossione, programma di fatturazione elettronica Datev Koinos, programma CCIAA.

Consulenza in materia contabile e fiscale.

Circularizzazione clienti e fornitori, controllo contabile a campione, controllo sistema organizzativo d'azienda, accesso presso aziende per controlli periodici e documentali, calcolo significatività preliminare e revisione periodica significatività, programmazione attività di revisione e stesura verbali (primo insediamento del revisore e accessi periodici), gestione e conservazione documentazione.

Settembre/
Ottobre 2009 –
Luglio/Ottobre
2008

QUICKLY & WELL S.R.L. (Italia) *Ricerche di mercato, marketing e gestione vendite.*

Partecipante al progetto «Consumer and Trade Audit» (ricerche di mercato); raccolta d'informazioni presso tabacchini tramite interviste ai consumatori; gestione dei dati raccolti.

Luglio/
Novembre 2007

FEDERPESCA (Italia) Federazione Nazionale delle imprese di pesca (presso l'ufficio Friuli-Venezia Giulia / Marano Lagunare).

Aiuto segretaria; stesura relazioni e verbali; organizzazione di conferenze; gestione della tesoreria.

Educazione e formazione:

Gennaio/Marzo
2014

Corso di Formazione professionale finanziato dal Forma.Temp:

“NORMATIVA E COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI”.

Corso incentrato su diritto tributario, materia fiscale in generale e specializzazione nella compilazione del modello 730.

Marzo 2011/Novembre 2013	Laurea Magistrale in <i>“Scienze Aziendali: curriculum finanziario”</i> (voto 110/110) presso l’Università degli Studi di Trieste con tesi dal titolo: <i>“La banca nella sua più recente evoluzione”</i> .
Gennaio/Giugno 2012	BEM – Bordeaux Management School (Francia).
Settembre 2006/ Marzo 2011	Laurea Triennale in <i>“Economia, commercio internazionale e mercati finanziari”</i> presso l’Università degli Studi di Trieste con tesi dal titolo <i>“Struttura per scadenza dei tassi di interesse e valutazione dei mutui a tasso variabile”</i> .
Settembre 2001/ Giugno 2006	Maturità scientifica presso il Liceo scientifico <i>“Niccolò Copernico”</i> di Udine.

Capacità ed esperienze personali:

Lingue	Italiano (madrelingua); Inglese (livello intermedio); Francese (ERASMUS gennaio/giugno 2012 – livello intermedio); Tedesco scolastico.
Associazioni	Membro di AIESEC dal 2006 al 2008 – associazione internazionale. Vice Presidente Relazioni Esterne dal 2007 al 2008.
Attitudini	Ottimo utilizzo di Windows XP, Windows Vista e del pacchetto Office. Ottimo utilizzo programmi gestionali/contabilità B-point e Datev Koinos. Lavoro in team; buona capacità di interazione, ottima organizzazione e precisione.
Interessi	Sport; lettura.

Marano Lagunare, 21.09.2026

Firma 