

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MILENA MORRESI
Indirizzo abitazione VIA CARENA 81 – CIVITANOVA MARCHE
Indirizzo ufficio VIA ROMAGNA N.42 – MORROVALLE
Telefono/ cellulare 0733/222958 – 349/4471648
Fax 0733/223484
E-mail milena.morresi@tiscali.it
Pec milena.morresi@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/06/1971

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

Dottore Commercialista: Iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Macerata e Camerino al n. 728/A.

Revisore Ufficiale dei Conti: Iscritta nel Registro dei Revisori Contabili al n. 175320 con D.M. 27/07/2015 G.U. n. 60 del 07/08/2015.

Precedenti esperienze

lavorative di particolare rilievo: Collaborato con studi professionali ed aziende per svolgere le seguenti funzioni:

- elaborazione della contabilità generale (semplificata, ordinaria e professionisti) e chiusura dei bilanci di esercizio;
- redazione dichiarazioni fiscali (modello unico SC, SP, PF e studi di settore);
- redazione dei bilanci CEE;
- adempimenti amministrativi e fiscali come espletamento pratiche alla CCIAA e all'Agenzia delle Entrate;
- elaborazione dei cedolini paga, tutte le pratiche relative all'assunzione e comunicazione ai vari uffici (Inps, Inail, Cassa Edile ecc.) ed elaborazione modello 770.
- elaborazione dei bilanci secondo lo schema dell'Unbundling per distinguere l'attività di produzione di energia dalle altre attività;
- consulenza per la valutazione di aziende ed esperienze nella redazione di perizie di stima di aziende, rami aziendali e partecipazioni societarie;
- consulenza ad aziende per impianto contabilità industriale e di controllo di gestione, redazione budgets, business plan e formazione del personale aziendale dedicato all'attività, formazione del bilancio preventivo fino alla predisposizione del rendiconto finanziario.
- revisione legale dei conti;
- consulenza nel settore del lavoro, redazione buste paga e adempimenti in materia previdenziale e del lavoro.



Incarichi in società a partecipazione pubblica:

Attualmente ricopre i seguenti incarichi:

- Liquidatore della società Vecta Srl in liquidazione con sede in Morrovalle;
- Amministratore delegato della società Flaro Servizi Impresa Srl con sede in Morrovalle;
- Sindaco effettivo della Corplast SpA con sede in Corridonia;
- Presidente del Collegio Sindacale del Mercato Ittico Civitanovese Soc. Cons a R.L. con sede in Civitanova Marche;
- Sindaco supplente della Gas Marca Srl con sede in Civitanova Marche;
- Sindaco supplente della OTS Spa con sede in Civitanova Marche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università di Ancona con la votazione di 108/110;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere Programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Gentili" di Macerata con la votazione di 44/60.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CONSULENTE CON SPECIALIZZAZIONE IN MATERIA SOCIETARIA, TRIBUTARIA, FISCALE E DEL LAVORO. ASSISTENZA ED ELABORAZIONE IN MATERIA CONTABILE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE. REDAZIONI DI PERIZIE TECNICHE E VALUTAZIONI AZIENDALI. ATTIVITA' DI REVISORE CONTABILE E LEGALE DEI CONTI.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE/TEDESCO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

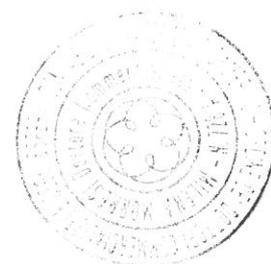
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONA CAPACITA' RELAZIONALE CON LA CLIENTELA ED I COLLEGHI DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONA CAPACITA' NEL COORDINAMENTO DEI COLLABORATORI ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI STUDIO.



CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUON UTILIZZO DEL COMPUTER IN AMBIENTE WINDOWS ;
APPLICATIVI OFFICE (WORD, EXCEL POWER POINT) E BROWSER
INTERNET COME EXPLORER, CLIENT DI POSTA ELETTRONICA
OUTLOOK EXPRESS.
BUON UTILIZZO DEI GESTIONALI SPECIFICI PER ELABORAZIONI
CONTABILI, DICHIARATIVI ED AMMINISTRAZIONE DEL
PERSONALE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO "B"

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Civitanova Marche 16/09/2017

D.ssa Milena Morresi



The image shows a handwritten signature in black ink that reads "Milena Morresi". To the left of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "REPUBBLICA ITALIANA" at the top, "CIVITANOVA MARCHE" at the bottom, and "REGISTRO COMMERCIALE" in the center. The stamp is partially obscured by the signature.