

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MOTTA PAOLO LUIGI

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 15/1/1987 ad oggi

Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, svolge la propria attività presso il suo Studio in Vigevano, piazza Vittorio Veneto, 5

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza ed assistenza aziendale e societaria e, in particolare, fiscale e tributaria, quest'ultima anche ai privati

Incarichi presso il Tribunale di Vigevano e di Pavia quali: curatore di procedure fallimentari, commissario giudiziale e liquidatore di Concordati Preventivi

Consulente Tecnico d'Ufficio per il Tribunale Civile e la Procura della Repubblica di Vigevano e Pavia

Revisore Contabile di società, Enti non profit ed Enti locali (iscritto all'Albo dei Revisori dal 1995)

Gestore dei procedimenti di composizione della crisi da sovraindebitamento e di liquidazione del patrimonio del debitore presso O.D.C.E.C. di Pavia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Dal 1987 ad oggi

Corso di formazione in materia fiscale e contabile (annuale);
corso di aggiornamento in materia di diritto fallimentare;
corso di aggiornamento come revisore contabile e revisore Enti locali (annuale);
corso per iscrizione e mantenimento nell'elenco dei Gestori della Crisi;
corso in materia giuslavoratistica

Dal 1979 al 1984

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, presso l'Istituto Tecnico L. Casale di Vigevano

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

B1

B1

B1

FRANCESE

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

A2

A2

A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di adattamento in nuovi contesti; capacità di problem solving; motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi; resistenza allo stress; capacità a lavorare in team; creatività e proattività; attenzione ai dettagli; flessibilità. Capacità e competenze queste acquisite durante le attività professionali svolte

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di gestire le priorità, di organizzazione e pianificazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso dei programmi: Excel, Word e gestionali vari.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Nell'ambito degli Enti Pubblici Territoriali ha rivestito incarichi di Consigliere Comunale, Assessore Comunale, Vice-Sindaco, Consigliere Provinciale

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e succ. mod.

