FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	**MOTTA PAOLO LUIGI**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

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	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
	FRANCESE
• Capacità di lettura	A2
• Capacità di scrittura	A2
• Capacità di espressione orale	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.