

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALERNO MELINDA
Indirizzo	VICOLO BORGHETTO 7/B, 22030 ORSENIGO, COMO
Telefono	3334979468
E-mail	salerno.melinda@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/11/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) NOVEMBRE 1999 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Salerno e Brunetti Commercialisti associati
- Tipo di azienda o settore Studio commercialista
- Tipo di impiego Socia
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione e dello sviluppo dello studio associato.
Esperta nell'attività di consulenza contabile, fiscale e societaria. Capacità maturate nella pianificazione e controllo di gestione, redazione e chiusura di bilanci d'esercizio, espletamento degli obblighi contabili e fiscali, comunicazioni con gli enti preposti.
Assistenza alla clientela tramite collaborazioni orizzontali in ambito notarile e legale.
Gestione e pianificazione del lavoro del personale alle proprie dipendenze.
Incarichi sindacali e di revisione contabile.

Incarichi sindacali e revisioni contabili in corso:

- Da ottobre 2013 ad oggi
FONDAZIONE DE PONTI
Viale Cesare Battisti 40 – 20900 Monza
Revisore contabile

- Da aprile 2012 ad oggi
MOBA SRL
Via Dante 4 – 22030 Montorfano (Co)
Sindaco effettivo con incarico di revisore contabile
- Da aprile 2005 ad oggi
EUROTUBI SRL
Via Zona Industriale – 86090 Sessano del Molise
Presidente del collegio sindacale con incarico di revisore contabile
- Da aprile 2002 ad oggi
DE PONTI E C. SPA
Via dei Mille 5 – 22100 Como
Sindaco effettivo con incarico di revisore contabile

- Date (da – a) FEBBRAIO 1992 A NOVEMBRE 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Rag. Faustino Marazzi – Via Dante 104 – 22100 Como
 - Tipo di azienda o settore Studio commercialista
 - Tipo di impiego Libera professionista
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria e semplificata, bilanci, dichiarazioni e altri adempimenti fiscali, consulenza societaria, corsi di aggiornamento, gestione di un proprio pacchetto clienti, incarichi sindacali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Febbraio 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Collegio dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili di Como
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame per l'abilitazione all'esercizio della professione di Ragioniere e Perito Commerciale
 - Qualifica conseguita Idoneità all'esercizio della professione.

Dal 20/2/1992 ad oggi iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Como al n. 364/A
Iscritta al Registro dei Revisori Legali al n. 52064.
- Date (da – a) Settembre 1989 a febbraio 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Rag. Faustino Marazzi – Via Dante 104/106 – 22100 Como
Tirocinio professionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità ordinaria e semplificata, bilanci, dichiarazioni e altri adempimenti fiscali, consulenza societaria, corsi di aggiornamento e in preparazione all'esame di stato.
- Date (da – a) Luglio 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Economico Caio Plinio Secondo – Como
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità ragioniera e perito commerciale

Dal 1989 ad oggi formazione permanente con incontri formativi di carattere fiscale, societario, contabile e giuridico, necessari per l'espletamento della professione nonché obbligatori per il mantenimento dell'iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	A1 A1 A1 Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spiccata capacità personale a relazionarsi affinata e maturata negli anni mediante la gestione in proprio della clientela di diverso genere sempre più esigente, il contatto con il personale degli uffici pubblici, l'organizzazione del lavoro dei dipendenti e la condivisione del lavoro di squadra con i colleghi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di organizzazione del lavoro personale e dell'intero staff in relazione a tempi e priorità. Tempestività e strategia nella soluzione delle problematiche della clientela.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buon utilizzo del pacchetto Office, posta elettronica; utilizzo gestionali specifici per contabilità, dichiarazioni e adempimenti fiscali quali Profis, Coges (per enti tipo Collegio Infermieri), Entratel, Telemaco, contratti di locazione.
TEMPO LIBERO	Ascolto musica, mi dedico alla lettura, adoro stare tra la natura.
PATENTE O PATENTI	B Automunita.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

MELINDA SALERNO