

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BRIGUGLIO ROBERTA</b>
Indirizzo	<b>Via Lanzi, 4 20872 Cornate d'Adda MB</b>
Telefono	<b>3348135455</b>
Fax	<b>0396823277</b>
E-mail	<b>rbriguglio@studiobriguglio.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24.03.1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1994 titolare
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialista "Briguglio Roberta" in Cornate d'Adda Via Lanzi 2/a
  - Tipo di azienda o settore Titolare
  - Tipo di impiego Consulenza Fiscale. Tenuta della Contabilità di aziende operanti nel settore privato. Consulenza del Lavoro,. Assistenza a Procedure Concorsuali,. Redazione Perizie e Valutazioni aziendali, Perizie conti correnti bancari ai fini della valutazione di usura bancaria e anatocismo.
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1996  
Tribunale di Monza  
Curatore Fallimentare , Custode Giudiziario e Delegato alle vendite nelle Procedure Esecutive Immobiliari
- 1992 – 1994  
TAU CONTROLLO PROCESSI S.p.A. Via Tortona, 33 Milano  
Automazione Industriale  
Responsabile Contabilità industriale, Contabilità Fiscale e generale, Gestione del Personale
- 1990 – 1993  
STUDIO COMMERCIALISTA RAG. DI PAOLO ARTURO Via Santa Maria del Pianto Napoli  
Praticantato alla professione di Dottore Commercialista

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1980 – 1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Istituto Liceo Classico G. De Bottis

1985 – 1990

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione  
nazionale (se pertinente)

Laurea in Economia e Commercio

1990

Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista

1992

Esame di Stato ed iscrizione al Registro dei Revisori Contabili

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]