

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VITTORIO MORGESE

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- ✓ Dottore Commercialista e Revisore Legale con iscrizione nel Registro dei Revisori Legali con il numero progressivo 167750;
- ✓ Revisore cooperative ai sensi del D.lgs. 220/02 con iscrizione all'Albo del Ministero dello Sviluppo Economico dei Revisori Cooperativi al n. 102/Ue.Coop;
- ✓ Incarichi di Revisore Unico di società a responsabilità limitata e membro di Collegi Sindacali di società di capitali e di enti non commerciali. Membro di Organismi di Vigilanza ai sensi del DL 231/2001;
- ✓ Senior Internal Controller. Svolgo un ruolo di controllo di gestione, di presidio delle attività inerenti la gestione del processo contabile, di reportistica periodica, di budgeting e di chiusura dei bilanci d'esercizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- ✓ Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista ed esperto contabile (2010);
- ✓ Laurea in Economia Politica (vecchio ordinamento), indirizzo economico-finanziario, conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna (2001);
- ✓ Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "T. Monticelli" di Brindisi (1995).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Spiccate capacità relazionali necessarie per lo svolgimento delle varie attività. Gestione delle Risorse Umane, attività di studio e formazione, gestione del rapporto con la clientela, gestione di team di lavoro, rapporti con uffici esterni ed enti pubblici.

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.

Ottime capacità organizzativa delle attività con coordinamento, ove necessario, di un team di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei principali pacchetti applicativi Microsoft Office e ottima conoscenza del software gestionale Microsoft Dynamics Navision. Buona conoscenza dei software AS400, SAP e Profis.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Dal 2001 al 2008 ho lavorato presso una Società di Revisione e Organizzazione Contabile acquisendo competenze in riferimento ai bilanci redatti da realtà produttive estremamente diversificate in termini di dimensioni, tipologia di attività, forma giuridica e settore di appartenenza. Di seguito una sintesi delle principali attività svolte:

- ✓ Incarichi di certificazione del bilancio civilistico ai sensi di legge; verifiche trimestrali ai sensi dell'art 2409 c.c.;
- ✓ Revisione di specifiche procedure interne aziendali;
- ✓ Due diligence per operazioni straordinarie;
- ✓ Organizzazione contabile e revisione del bilancio di associazioni e fondazioni appartenenti al settore no-profit;
- ✓ Supporto ai clienti nella redazione della nota integrativa;
- ✓ Audit di progetti finanziati dalla Comunità Europea;
- ✓ Certificazione ADS (Accertamento Diffusione Stampa).

PATENTE O PATENTI

Patente A e B