

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARLI ELISA**  
Indirizzo **VIALE DANTE N. 30, TIONE DI TRENTO**  
Telefono **0465.323088**  
Fax **0465.328886**  
E-mail **ELISA.CARLI88@GMAIL .COM      ELISA.CARLI@PEC.ODCTRENTO.IT**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **20/05/1988**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - DOTTORE COMMERCIALISTA ISCRITTA ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI TRENTO E ROVERETO – SEZ. A – AL N. 702 DAL 12.11.2014;
  - REVISORE LEGALE ISCRITTA ALL'ALBO AL N. 173648 CON DECRETO MINISTERIALE DEL 19.11.2014 PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE N. 95 DEL 05.12.2014;
  - CONSULENTE TECNICO DEL GIUDICE ISCRITTA ALL'ALBO PRESSO IL TRIBUNALE DI TRENTO – CATEGORIA DOTTORI COMMERCIALISTI – DAL 14.05.2015;
  - ISCRITTA NELL'ELENCO PROVINCIALE DEI REVISORI CONTABILI PER LE NOMINE DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO AI SENSI DELLA LEGGE PROVINCIALE N. 10 DEL 2010 DAL 07.03.2016;
  - DAL 16.05.2016 MEMBRO DEL COLLEGIO SINDACALE DELL'AZIENDA PER IL TURISMO MADONNA DI CAMPIGLIO PINZOLO VAL RENDENA S.P.A.;
  - DA DICEMBRE 2017 A LUGLIO 2019 MEMBRO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DELLA FONDAZIONE TRENTINA ALCIDE DE GASPERI;
  - DAL 24.04.2018 MEMBRO DEL COLLEGIO SINDACALE DELLA SOCIETA' G.E.A.S. S.P.A.;
  - DAL 25.07.2019 AMMINISTRATORE DI TRENTO DIGITALE S.P.A.
  - DAL 2014 AD OGGI: ATTIVITÀ IN LIBERA PROFESSIONE E COLLABORAZIONE CON LO STUDIO DEL DOTT. COMM. TRENTO GIAN MARCO E, CON LA SOCIETÀ DI SERVIZI SYSTEM ENTERPRISES SRL CON SEDE A PREORE E CON L'AGENZIA D'AFFARI STUDIO DUE SNC CON SEDE A TIONE DI TRENTO;
  - DAL 2011 AL 2014 PRATICANTATO TRIENNALE PER L'ACCESSO ALLA LIBERA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE PRESSO LO STUDIO DEL DOTT. COMM. TRENTO GIAN MARCO CON SEDE A COMANO TERME.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**LIBERO PROFESSIONISTA**

• Principali mansioni e responsabilità

- CONSULENZA FISCALE, CONTABILE, SOCIETARIA, CONTRATTUALE, AZIENDALE E AMMINISTRATIVA CON ESPERIENZA E COLLABORAZIONE IN OPERAZIONI SOCIETARIE DI NATURA STRAORDINARIA;
- REDAZIONE CONTABILITÀ E BILANCI;
- EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI, VERIFICHE PERIODICHE E PREDISPOSIZIONE DEI VERBALI E RELAZIONI AL BILANCIO DEI COLLEGI SINDACALI;
- ANALISI DI BILANCIO;
- REDAZIONE DI PERIZIE DI VALUTAZIONE D'AZIENDA E REDAZIONE DI RELAZIONI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI;
- PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE DI ATTESTAZIONE EX ART. 161, CO. 3 DELLA LEGGE FALLIMENTARE PER CONCORDATI PREVENTIVI;
- PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AL CONTENZIOSO TRIBUTARIO;
- ADEMPIMENTI DI NATURA SUCCESSORIA ED ESPLETAMENTO PRATICHE CATASTALI E TAVOLARI.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)  
Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

- LAUREA MAGISTRALE IN MANAGEMENT E CONSULENZA AZIENDALE CONSEGUITA IL 26/03/2013 PRESSO L'UNIVERSITÀ DEL STUDI DI TRENTO – FACOLTÀ DI ECONOMIA - VOTAZIONE FINALE DI 110/110;
- LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E DIRITTO CONSEGUITA IL 15/07/2010 PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO – FACOLTÀ DI ECONOMIA - VOTAZIONE FINALE DI 110/110;
- DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 2006/2007 PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE LORENZO GUETTI CON IL PUNTEGGIO DI 92/100.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE	TEDESCO
OTTIMA	BUONA
OTTIMA	BUONA
OTTIMA	BUONA

### 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.*

CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE ACQUISITE SIA NEL CORSO DEGLI STUDI UNIVERSITARI CHE NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, GESTIONE DEL RAPPORTO CON I CLIENTI, BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E COMPrensIONE DELLE PROBLEMATICHE.

### 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.*

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM ACQUISITA NEL PERCORSO DI FORMAZIONE UNIVERSITARIA, BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE ACQUISITE NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA E NELL'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO IN AMBITO ASSOCIATIVO.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

DIPLOMA ECDL RILASCIATO DALL'AICA OTTENUTO IN DATA 20/08/2005

## DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali

*Elisabetta*