

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

MAIO NATALINA
VIA BOSCO LUCARELLI, 105 – SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)
+ 39 3281862396
-
natalina.maio@virgilio.it
natalinamaio@pec.it

ITALIANA
30/06/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità
- Tipo di attività o settore

Novembre 2019
Commissario Liquidatore di Società Cooperative in Liquidazione Coatta Amministrativa
Nomina a Commissario Liquidatore di n. 3 Soc. Coop. In liquidazione coatta amministrativa (ex art. 2545 terdecies c.c.)
MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità
- Tipo di attività o settore

Giugno 2019
Gestore della crisi da sovraindebitamento
Nomina a Gestore della crisi da sovra indebitamento – Legge 3/2012 – Piano del Consumatore
Organismo di composizione della crisi presso Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Benevento

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Lavoro o posizione ricoperti
- Principali attività e responsabilità
- Tipo di attività o settore

Dal 2016 – AD OGGI
Attività libero professionale
C.T.U. in materia di anatocismo e Curatore fallimentare
TRIBUNALE DI BENEVENTO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2012 – AD OGGI
ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE DI DOTTORE COMMERCIALISTA - iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Benevento
Consulenza aziendale in materia societaria, consulenza finalizzata al risanamento economico finanziario ed alla composizione della crisi di impresa, consulenza in

materia di anatocismo ed altri rapporti bancari/finanziari, consulenze tecniche nell'ambito di procedimenti giudiziari

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2011 – AD OGGI

REA'LTA S.R.L.

SOCIETA' DI CONSULENZA AZIENDALE

COLLABORATORE

Collaborazione nelle varie aree di intervento della società:

- finanza agevolata: redazione business plan per l'accesso a fonti di finanza agevolata nazionale e regionale
- formazione: docenza in materie aziendalistiche presso enti pubblici e privati
- valutazione di progetti di investimento: attività di valutazione, per conto di banche ed enti pubblici, di progetti di investimento da finanziare con finanza bancaria o pubblica
- assistenza ad imprenditori nella fase di start up aziendale: assistenza alla fase di realizzazione e start up del progetto di impresa, anche nell'ambito di percorsi di sostegno allo sviluppo di nuova imprenditorialità promossi da enti pubblici
- assistenza in favore di Enti locali per progetti di sviluppo del territorio: assistenza alla ideazione ed attuazione di politiche di sviluppo locale, anche mediante attività di fundraising.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ANNO 2010

REA'LTA S.R.L.

SOCIETA' DI CONSULENZA AZIENDALE

TIROCINIO

Collaborazione alla predisposizione di materiale per l'implementazione di progetti con particolare riferimento alle attività finanziabili ai sensi della Legge Regionale n. 12 del 2007.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2007 – AD OGGI

Studio De Falco, via F. Pepicelli n. 31, Benevento

Studio commerciale e tributario

Collaborazione

Maturata esperienza nel settore contabile e fiscale concernente le aziende in regime semplificato e ordinario ed attività in genere.

- consulenza aziendale, contabile fiscale e societaria.
- collaborazioni a CTU in materia bancaria con particolare esperienza nell'ambito dei risarcimenti scaturiti da anatocismo;
- collaborazioni in materia di contenzioso tributario;
- collaborazioni a consulenze in materia di bilancio, revisione, ecc (es. impugnativa di bilancio, liquidazione della quota societaria a seguito del recesso del socio, controllo contabile dei valori iscritti in bilancio);
- collaborazione in procedure fallimentari;
- collaborazione in operazioni straordinarie quali trasformazione da s.n.c. in s.r.l. e conferimento di ditta individuale in S.r.l.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

ANNO 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi del Sannio, Facoltà di Scienze Economiche e Aziendali
 Segreteria Università degli Studi del Sannio, Facoltà di Scienze Economiche e Aziendali
 Part-time (150 ore)
 Orientamento studenti e collaborazione nella organizzazione delle lezioni e di tutte le altre attività connesse

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Abilitazione

ANNO 2012

Abilitazione Dottore Commercialista e iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Benevento al n. 833/A.

- Formazione Professionale

Partecipazione al corso di formazione procedure esecutive e concorsuali organizzato dall'Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Benevento;
 Partecipazione al Convegno Internazionale "Giudici e Professionisti – gli attori delle procedure per le crisi d'impresa negli Ordinamenti Europei e Latino Americani a confronto tenutosi a Benevento.

- Date (da – a)

ANNO ACCADEMICO: 2009/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi del Sannio
 Facoltà di Scienze Economiche ed Aziendali.
 Corso di laurea specialistica in Economia e Management.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Finanza aziendale; Ragioneria bancaria; Microeconomia – Econometria; Diritto amministrativo e tributario; Matematica e statistica.

Dottore Magistrale in Economia e Management con votazione di 108/110

- Date (da – a)

ANNO ACCADEMICO: 2005/2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi del Sannio
 Facoltà di Scienze Economiche ed Aziendali.
 Corso di laurea triennale in Economia e Commercio, curriculum in Economia Bancaria.
 Economia aziendale; Contabilità e bilancio; Tecnica Bancaria, economia intermediari finanziari, ragioneria bancaria; Scienze delle finanze; Diritto tributario, commerciale, privato e pubblico, del lavoro; Econometria; Finanza aziendale.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dottore in Economia e Commercio con votazione di 102/110

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

ANNO ACCADEMICO: 2001/2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. Alberti",
 P.zza Risorgimento 82100 BENEVENTO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma scuola secondaria superiore: "RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE" con votazione 96/100

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>OTTIMO</p> <p>OTTIMO</p> <p>OTTIMO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>OTTIMO</p> <p>OTTIMO</p> <p>OTTIMO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Ottime capacità relazionali in work group e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Coordinamento delle attività presso la segreteria dell'università e presso associazioni studentesche.</p> <p>Ottima capacità di organizzazione dei piani di lavoro e di approccio al lavoro di gruppo.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi, in particolare WINDOWS e relative pacchetto OFFICE (word, excel, access, power point).</p> <p>Conoscenza del linguaggio di programmazione HTML, Javascript, PHP, SQL.</p> <p>Conoscenza del programma per l'elaborazione dei dati contabili e fiscali (Applicazioni integrate servizi contabilità e paghe - Zucchetti Spa)</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>//</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>//</p>

Il sottoscritto, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Benevento, 29/11/2019

Firma

