

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CARIOTI EMANUELA</b>
Indirizzo	Via A. Daniele, 30 - 88100 Catanzaro
Telefono	<b>0961 728218 - 333 241 8732</b>
E-mail	<b>emanuelacarioti@pec.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/09/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Da Aprile 1997 a Luglio 1997<br>CCIAA di Catanzaro<br><br>Ente pubblico<br>Stage formativo<br>Impiegata all'ufficio UPICA  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>  | Da Luglio 2006 a Dicembre 2010<br>Studio commerciale<br>Settore contabile fiscale, consulenza finanziaria ed economica<br>Tirocinio  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Da Gennaio 2011<br>Studio commerciale in Catanzaro<br>Settore contabile fiscale, consulenza finanziaria ed economica<br>Dottore commercialista<br>Titolare dello studio, consulente aziendale. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | Da Gennaio 2011<br>Tribunale di Catanzaro<br>Società operanti in diversi settori<br>Prestazione professionale<br>Perizie di stima, trasformazione di società, C.T.U., e piani di riparto.      |

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

Da Aprile 2014  
Tribunale di Catanzaro  
Esecuzione Immobiliare  
Custode Giudiziario – Delegato alla vendita  
Custode Giudiziario e delegato alla vendita di diverse procedure esecutive.

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

Da Maggio 2016  
Vitale Sud S.p.a – Lamezia Terme (CZ)  
Commercio all'ingrosso nel settore elettrico  
Prestazione professionale  
Componente Collegio Sindacale

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

Da Luglio 2016  
Banco Metalli Italiano S.p.a – Catanzaro  
Commercio all'ingrosso di metalli preziosi  
Prestazione professionale  
Componente Collegio Sindacale

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

Da Ottobre 2016  
Tribunale di Catanzaro  
Tribunale di Catanzaro-Seconda Sezione Penale  
Custode Giudiziario  
Amministratore Giudiziario di beni confiscati

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

Da Maggio 2017  
Abramo Printings & Logistics S.p.a. - Roma  
Gruppo privato-Settore tipografico  
Prestazione professionale  
Componente del Collegio Sindacale

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

Da Ottobre 2017  
Holding Abramo S.p.a. - Roma  
Società capogruppo - Settore industriale  
Prestazione professionale  
Componente del Collegio Sindacale

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

Da Ottobre 2017  
Abramo Customer Care S.p.a. - Roma  
Settore informatico  
Prestazione professionale  
Componente del Collegio Sindacale

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| • Date (da – a)                         | Da Ottobre 2017                   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Abramo Real Estate S.p.a. - Roma  |
| • Tipo di azienda o settore             | Settore industriale               |
| • Tipo di impiego                       | Prestazione professionale         |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Componente del Collegio Sindacale |
- 
- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | Da Giugno 2020                       |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Belvedere di Spinello (KR) |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente Pubblico                        |
| • Tipo di impiego                       | Prestazione professionale            |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Revisore Unico dei Conti             |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Laurea                           | Laurea in Economia e Commercio   |
| Università                       | Università degli studi di Messina  |
| Anno accademico di conseguimento | Anno accademico 2005/06, laurea conseguita il 13/07/2006   |
| Abilitazioni professionali       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista conseguita nella seconda sessione relativa all'anno 2009, con conseguente iscrizione al numero d'ordine 516/A dell'Albo dei Dottori commercialisti di Catanzaro;</li> <li>- Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile ai sensi del D.Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88, pubblicato nella G.U. supplemento n. 60 del 30 luglio 2010, con iscrizione al numero d'ordine 159657 del relativo registro ;</li> <li>- Iscrizione all'albo dei consulenti tecnici d'ufficio presso il Tribunale di Catanzaro dal 18 novembre 2010.</li> </ul> |

## 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

### INGLESE

- |                         |                |
|-------------------------|----------------|
| • Capacità di lettura   | Livello: Buono |
| • Capacità di scrittura | Livello: Buono |

- Capacità di espressione orale

Livello: Buono

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

**Francese**

Livello: Buono

Livello: Buono

Livello: Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottima conoscenza dei seguenti software:

- Contabilità fiscale e aziendale;
- Elaborazione paghe e budget personale;
- Foglio elettronico excel;
- Programma di video scrittura word;
- Database filemaker;
- Sistema operativi Windows;
- Conoscenza della struttura reti locali.

Presidente del collegio sindacale

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 .

In fede

