

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MICHELA ORLANDI**

Indirizzo

**C/O STUDIO ORLANDI, BRESCIA, VICOLO DISCIPLINA 7**

Telefono

██████████

Fax

██████████

E-mail

████████████████████

**pec**

████████████████████

Nazionalità

italiana

Data dinascita

██████████

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 2000

Apertura proprio studio professionale individuale in collaborazione con due avvocati. Durante gli anni di attività professionale ha svolto incarichi di assistenza e consulenza in materia societaria e tributaria sia nel mondo imprenditoriale che professionale e ha ricoperto incarichi come membro di collegi sindacali.

Dal 1995 al 2000

Collaborazione presso Studi professionali di Brescia in qualità di dottore commercialista

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 1999 Iscrizione Registro dei Revisori legali al n. 79807 G.U. n. 50 25/06/1999
- 1996 Iscrizione Albo Dottori commercialisti ed Esperti contabili di Brescia n. 1217 sez. A
- 1995 Abilitazione professione di Dottore Commercialista presso Università L. Bocconi di Milano
- 1994/5 Corso per la preparazione agli esami di Stato per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Brescia
- 1994 Laurea in Economia Aziendale conseguita presso Università L. Bocconi di Milano
- 1988 Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico Arnaldo, Brescia

Durante l'attività professionale ha assolto agli obblighi di Formazione Professionale Continua previsti sia dall'Ordine dei Dottori commercialisti che dal Registro nazionale Revisori contabili.

Frequenzamento annuale:

Master Euroconference

Master Eutekne

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>	
ALTRE LINGUE		
	<b>INGLESE</b>	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone competenze comunicative	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone competenze di organizzazione dei carichi di lavoro e di gestione del tempo, capacità di lavoro sia in autonomia che in gruppo	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZA E CAPACITÀ DI UTILIZZO DI PACCHETTI OPERATIVI WINDOWS E OFFICE (WORD EXCEL) UTILIZZO QUOTIDIANO DI INTERNET DIMESTICHEZZA D'USO DEI PRINCIPALI SOFTWARE GESTIONALI CONTABILI	
PATENTE O PATENTI	PATENTE B	

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 E 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta Michela Orlandi, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

**AUTORIZZO** il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Luogo, data

Firma