

INFORMAZIONI PERSONALI

Carla Gigli

📍 Località Le Pietre 24/N, 52100 Arezzo (Italia)

☎ +39 0575 984808 📠 +39 340 4760756

✉ carla@studiostellagigli.it

Posta Elettronica Certificata: carla@pec.studiostellagigli.it

Sesso Femmina | Data di nascita 11/01/1960 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Ragioniere iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti di Arezzo al n. 182 dal 14/03/1986

Revisore Legale iscritto nel registro al n. 86434 G.U. suppl.77 – IV serie speciale 28/09/1999

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1986

Esercizio della libera professione svolto nel proprio Studio Commerciale in Arezzo, Via del Mulinaccio n. 3.

Area di attività: assistenza e consulenza contabile, amministrativa, fiscale ed in materia del lavoro nei confronti di società di qualsiasi natura giuridica e operanti in vari settori economici, fornendo alle stesse assistenza anche in sede di contenzioso tributario.

Dal 1994

Su nomina del Tribunale di Arezzo, svolgimento di incarichi quali Curatore Fallimentare di procedure concorsuali, in particolare di fallimenti.

Dal 2008

Nomina del Tribunale di Arezzo per incarichi di Commissario Giudiziale e Liquidatore Giudiziale in procedure di Concordati Preventivi.

Iscritta nell'elenco dei professionisti disponibili a provvedere alle operazioni di vendita dei beni immobili e di beni mobili ex artt. 534 – Bis C.P.C. e 169 Ter e 179 Ter, disposizioni attuative C.P.C. presso il Tribunale di Arezzo.

Dal 2010

Svolto l'incarico di Revisore Legale come Membro del Collegio Sindacale in società di capitali.

Dal 2016 al 2017

Incarico di membro del Consiglio di Amministrazione nella società "COINGAS S.p.A." partecipata dal Comune di Arezzo.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di istruzione secondaria superiore

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso Istituto Tecnico Statale Commerciale "Michelangelo Buonarroti" nell'anno scolastico 1978/79 con votazione di 54/60.

COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiana

Altre Lingue

Inglese
Francese

Capacità e Competenze
Tecniche ed Organizzative

Ottime competenze comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa.
Capacità di gestire ed analizzare dinamiche economiche, finanziarie e di pianificazione aziendale.
Capacità di gestire situazioni di crisi aziendali e procedure concorsuali.

Competenze professionali

Attività in materia contabile, amministrativa, fiscale, diritto tributario, fallimentare e contenzioso.

Competenze digitali

Ottima padronanza del programma gestionale Team System.

Buon uso dei programmi dell'Agenzia delle Entrate quali Entratel, contratti di Locazione, procedure telematiche per Attribuzione/Variazione/Cessazione Partita IVA, procedure per Comunicazione Unica indirizzate al Registro Imprese, all'Albo Imprese Artigiane (ove la normativa regionale lo consenta), all'INPS e all'INAIL.

Buono uso del sistema Microsoft e del Pacchetto Office

Patente di guida

B

