

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MESSINA LUISA**  
**VIA MADONNA 19/B – 27028 SAN MARTINO SICCOMARIO (PV)**  
**347 140 59 66**  
[lumex71@gmail.com](mailto:lumex71@gmail.com)

Italiana  
05/05/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Gennaio 2019 - Oggi  
Studio Nicosia dott. Giuseppe

Studio Commercialista  
Impiegata

Impiegata presso uno studio di commercialisti di Sesto San Giovanni ove la mia attività è relativa all'ambito delle procedure esecutive immobiliari e dei fallimenti, oltre che mansioni di segreteria pura.

Maggio 2018 – Gennaio 2019  
Studio Mustarelli dott. Massimo

Studio Commercialista  
Impiegata

Le mansioni affidatemi in questo studio sono state prevalentemente di segreteria pura.

Gennaio 2014 – Maggio 2018  
Studio Poponcini dott. Cristiano

Studio Commercialista  
Impiegata amministrativa

impiegata presso uno studio commercialista di Monza dove mi occupo prevalentemente di procedure esecutive immobiliari.

Il mio datore di lavoro ricopre incarichi di C.T.U. e C.T.P. presso il Tribunale, è Curatore di Eredità Giacenti, Curatore Fallimentare, Delegato alla vendita, nonché Custode Giudiziario e Consulente nominato per la predisposizione del progetto di distribuzione in numerose procedure esecutive immobiliari.

In particolare il mio lavoro consiste in:

- contattare gli esecutati e concordare l'accesso presso l'immobile del Custode Giudiziario e del C.T.U. incaricato;
- predisporre il verbale di udienza ex art. 569 c.p.c., con relativo provvedimento di conferimento deleghe ex art. 591 bis cpc e conseguente ordinanza di liberazione;
- dare avvio alla procedura di liberazione dell'immobile inviando agli Ufficiali Giudiziari l'ordinanza di liberazione da notificare;
- richiedere alla Banca di competenza l'apertura del conto corrente intestato alla procedura esecutiva immobiliare;
- inviare al creditore procedente la richiesta di invio del fondo spese così come disposto dal Giudice dell'Esecuzione;
- prenotare la sala dell'I.V.G. per lo svoglimento delle aste;
- predisporre le pubblicità legali sui quotidiani e sui siti indicati dal Tribunale;
- predisporre l'avviso di vendita e le relative notifiche (che porto poi all'AMAP/ATAP o agli Ufficiali Giudiziari);
- pianificare per conto del Custode Giudiziario gli accessi agli immobili in asta con le persone interessate a visionare l'immobile e a predisporre al documentazione da consegnare loro per l'eventuale partecipazione all'asta;
- inviare a tutti i creditori la richiesta di eventuale avvenuto deposito della richiesta di assegnazione dell'immobile che andrà in asta;
- predisporre i verbali relativi alle aste e, nel caso di terza tornata di aste deserta, predisposizione del verbale con il provvedimento di fissazione della data per l'udienza di rinnovo delle deleghe;
- assistere il Custode Giudiziario nel perfezionamento della procedura di liberazione dell'immobile (nel caso lo stesso risulti occupato dall'esecutato o da terzi alla data dell'aggiudicazione in asta);
- inviare agli esecutati la comunicazione di avvenuta aggiudicazione dell'immobile loro pignorato;
- inviare ai creditori la richiesta di invio della precisazione dei loro crediti;
- nominare l'Ausiliario per la redazione del decreto di trasferimento e inviare allo stesso tutta la documentazione necessaria alla preparazione dello stesso, fornendogli la massima disponibilità per eventuali necessità che dovessero presentarsi;
- predisporre l'istanza del calcolo del compenso spettante al Delegato alla vendita, Custode Giudiziario, Consulente nominato per il progetto di distribuzione;
- predisporre la bozza del progetto di distribuzione e conseguente invio ai creditori per la necessaria approvazione o per la presentazione di eventuali osservazioni;
- predisporre il verbale di udienza ex art. 596 c.p.c. per l'approvazione del progetto di distribuzione;
- predisporre gli ordini di pagamento che il Delegato alla vendita porterà alla Banca incaricata di effettuare i pagamenti;
- deposito dell'estratto conto di chiusura del conto corrente e tutta la documentazione necessaria per l'archiviazione del fascicolo presso la competente Cancelleria.

Tutte queste operazioni vengono da me gestite attraverso il Processo Civile Telematico. Oltre a quanto sopra specificato mi dedico alle mansioni di segreteria come la gestione centralino, l'accoglienza dei clienti, la gestione/preparazione della sala riunioni, l'archiviazione pratiche, le commissioni esterne.

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

Gennaio 2009 – Gennaio 2014

Studio Legale “Perno & Cremonese / Radice & Cereda” di Milano

Studio Legale

Impiegata

impiegata presso lo studio legale “Perno & Cremonese|Radice & Cereda” di Milano dove mi occupavo di:

- apertura/chiusura ed archiviazione delle pratiche mediante l'utilizzo del programma “Tecnolex”;

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

- preparazione dei fascicoli;
- predisposizione delle notifiche a mezzo del servizio postale (e conseguente compilazione del relativo registro);
- gestione della cassa di studio;
- inserimento spese nel programma E.P.C.;
- gestione dell'agenda dei titolari dello studio;
- organizzazione dei viaggi e delle trasferte dei vari Associati in occasione della loro partecipazione a meeting, corsi formativi e presenziamento alle udienze.

Inoltre mi recavo presso vari uffici quali Cancellerie, U.N.E.P., A.T.A.P., Banche, Posta, Agenzia Entrate per svolgere le incombenze che necessitavano allo studio.

Aprile 2008 – Dicembre 2008

Studio Notaio Salomoni dott.ssa Maria Teresa - Belgioioso (PV)

Studio Professionale

Impiegata sostituzione maternità)

principalmente

- preparazione degli originali da portare in stipula (battitura del testo, controllo degli allegati, verifica dell'esistenza della pratica della documentazione necessaria alla stipula dell'atto, come, ad esempio la procura di conferimento del potere di firma ai funzionari di banca o della delibera di assemblea per i rappresentanti legali delle società, etc.);
- correzione ed integrazione dell'originale stipulato seguendo quanto indicato nelle postille scritte dal Notaio;
- preparazione della matrice per la tiratura delle copie per le parti;
- preparazione dei fascicoli con le copie conformi da consegnare alle parti;
- preparazione, per quanto riguarda i mutui, della copia esecutiva da consegnare alla Banca;

secondariamente

- redigere le Relazioni Notarili sia preliminari che definitive;
- effettuare le visure ipotecarie, catastali e camerali;
- predisporre le Note per le Trascrizioni, le Iscrizioni e gli Annotamenti;
- predisporre il Modello Unico.

Il programma utilizzato dallo studio è Notaro 98.

Oltre a quanto sopra specificato mi recavo presso la Conservatoria ed il Catasto per il deposito e la registrazione degli atti stipulati.

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

Settembre 2007 – Marzo 2008

Studio Notaio dott. Nicola Dubini - Milano

Studio Professionale

Impiegata amministrativa (sostituzione maternità)

impiegata presso lo Studio Notarile Dubini di Milano dove mi occupavo prevalentemente dell'inserimento degli atti (vendite, contratti di mutuo, donazioni, etc.) e della ribattitura/correzione degli atti originali (sistema utilizzato SINFON), dell'effettuazione delle visure sia ipotecarie che catastali e camerali, oltre allo svolgimento delle altre mansioni proprie della segreteria.

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

Ottobre 1990 – Novembre 2007

Liquidazione coatta amministrativa del gruppo "Istituto Finanziario Milanese Spa" – Via settembrini 11, Milano (MI)

Ex gruppo finanziario

Impiegata amministrativa

impiegata amministrativa presso le liquidazioni coatte amministrative del gruppo "Istituto Finanziario Milanese Spa" con sede in Milano – via L. Settembrini nr. 11, compagine che si componeva di oltre 20 società tutte sottoposte alla stessa procedura concorsuale. In tale ambito le mie mansioni erano le seguenti:

- svolgimento di lavori di segretariato generale e di relazione con gli oltre 4.500 sottoscrittori coinvolti nel dissesto finanziario;
- collaborazione con il Commissario Liquidatore nella stesura delle relazioni semestrali da inoltrare al Ministero delle Attività Produttive e di tutte le altre comunicazioni previste dalla procedura;

- collaborazione con il Commissario Liquidatore nella predisposizione dei piani di riparto (sia parziali che finali) effettuati dalle singole società;
- organizzazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio;
- tenuta della contabilità delle Procedure;
- gestione dei procedimenti di vendita delle unità immobiliari facenti parte dell'attivo fallimentare dalla nascita alla chiusura.

L'attività sopra descritta veniva da me svolta in un quadro di autonomia e di responsabilità personale, essendo i compiti prospettati affidati e suddivisi tra la sottoscritta ed alla sua unica altra collega.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1985 - 1990

Scuole Cardinal Ferrari L.R. di Milano (MI)

Ragioneria

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### Inglese e Francese

elementare

elementare

elementare

### 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.*

Nello svolgimento delle mie mansioni ho sviluppato sia la capacità di lavorare come singola unità, quindi risolvendo tutti gli eventuali problemi che si fossero verificati durante il tragitto per il raggiungimento dell'obiettivo finale in modo autonomo, sia la capacità di lavorare in team facendo lavoro di squadra e sviluppando notevolmente le mie capacità di relazionarmi e confrontarmi con i miei compagni di team.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Utilizzo discreto di word, excel e Fallco. Sto iniziando ad apprendere l'utilizzo del portale delle Vendite Pubbliche

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Sono particolarmente amante della musica, sia pop che classica e lirica, nonché una lettrice appassionata, in particolare modo di thriller e classici.

### PATENTE O PATENTI

Sono in possesso della patente di tipo B