

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MENA BENINCASA
Indirizzo	VIA A. LOMBARDI 6
Telefono	0961.741424
Fax	0961.772257
E-mail	benincasa@studioviotti.it benincasa.mena@pec.odceccatanzaro.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29 SETTEMBRE 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1994 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **VIOTTI & Associati (già studio legale – commerciale “Gennaro Viotti”)**
Catanzaro, Via A. Lombardi 6 – Roma, Viale di Villa Massimo 33
- Tipo di azienda o settore Studio legale- commerciale
- Tipo di impiego Dottore Commercialista e revisore dei conti, socia fondatrice.
- Principali mansioni e responsabilità Svolge attività di consulenza fiscale, tributaria, bancaria.
Curatore Fallimentare presso il Tribunale di Catanzaro ed Ausiliario, quale CTU e Custode Giudiziario, presso lo stesso Tribunale.
Tenuta di contabilità per imprese e professionisti.
Revisore dei Conti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

II° sessione anno 1995
Abilitazione all'esercizio dell'attività di dottore commercialista
presso Università della Calabria di Cosenza

Iscrizione n. 217 del 15 gennaio 1999
Iscrizione presso il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Catanzaro

27 luglio 1999
Revisore dei Conti presso Ministero della Giustizia

- 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)

24 marzo 1994

Facoltà di Economia e Commercio di Messina

Tesi in Diritto Fallimentare "La chiusura della procedura di Amministrazione controllata"

Voto di laurea 103/110

Dottore in economia e commercio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

Buono

Buono

Buono

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Con riferimento alle capacità di relazioni esterne l'esperienza professionale maturata trova forma di espressione in distinte capacità di relazione con le figure dirigenziali e di management dell'ente assistito ovvero nella gestione quotidiana dei rapporti con i terzi, interlocutori quotidiani di natura pubblica o privata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Si evidenziano ottime capacità relazionali di gruppo, risultando privilegiate capacità di organizzazione e coordinamento. I percorsi formativi sinora compiuti, l'esperienza professionale maturata si contraddistinguono per una notevole efficacia nella preventiva risoluzione delle emergenti problematiche aziendali.

Copertura di prestigiosi incarichi di fiducia di natura giudiziale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Piena efficienza, hardware e software, nella elaborazione dei dati.