

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BURESTA FRANCESCO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

2020 – OGGI

Socio fondatore I.Ma.Co Stp Srl, società tra professionisti specializzata in crisi di impresa

2013 - OGGI

Dottore Commercialista e Revisore legale dei conti

Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pesaro e Urbino al n. 653/A.

Iscritto all'albo dei Revisori Legali al n. 169204 (Gazzetta Ufficiale n. 77 del 27/09/2013).

Iscritto all'albo gestori della crisi d'impresa al n. 3601 del 31/03/2023

Curatore fallimentare presso il Tribunale di Pesaro – Fallimenti n. 35/15, 35-1/15, 35-2/15,35-3/15, 11/16, 12/16 e 28/18

Commissario Giudiziale Tribunale di Pesaro n. 4/2016 e 114/2023

Attestatore veridicità dati aziendali ai sensi dell'art. 161 c. 3 l.f..

Professionista designato dal Tribunale di Pesaro per la composizione della crisi da sovraindebitamento della persona fisica ai sensi Legge 3/12.

Gestore della crisi da sovraindebitamento per OCC commercialisti Marche

Liquidatore del patrimonio art 14ter Legge 3/12. (Tribunale di Pesaro n. 3233/16 e n. 22/22)

Commissario Liquidatore Liquidazione coatta Amministrativa Tribunale di Urbino (DM n.322 del 25/07/2016).

Revisore enti locali fascia 1-2

Iscritto all'albo CTU presso il Tribunale di Pesaro

Arbitro presso Camera arbitrale internazionale

- Principali mansioni e responsabilità

Advisor contabile in piani di risanamento ex art 67 l.f., accordi di ristrutturazione ex art 182 bis l.f. e domanda di concordato ex art 161 l.f.

Collaborazione con professionisti a procedure concorsuali presso i Tribunali di Pesaro e Urbino.

Advisor contabile Legge 3/2012 e sovraindebitamento CCII

Relazioni con istituti previdenziali, Agenzia delle Entrate e agenzia Entrate riscossione

- Date (da – a)

2011 – 2013

- Tipo di impiego

Consulente aziendale.

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con professionisti a procedure concorsuali presso i Tribunali di Pesaro e Urbino.

Predisposizione mod. 770 semplificato, Spesometro e Comunicazione Iva, lettere di intento, Intrastat e Black list. Tenuta contabilità. Gestione dipendenti.

Redazione Bilancio d'esercizio e deposito bilanci presso la Camera di Commercio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2005 - 2008

Università degli studi di Urbino “Carlo Bo”

Diritto commerciale

Diritto tributario

Diritto del lavoro

Prova finale: “*Gli interpelli in materia tributaria*”.

Laurea specialistica in Economia e Commercio

2001 - 2005

Università degli studi di Urbino “Carlo Bo”

Economia industriale

Tecnica industriale e commerciale

Ragioneria generale e applicata

Scienze delle Finanze

Laurea triennale in Economia e Commercio

1996 - 2001

Istituto Tecnico Commerciale “Donato Bramante” - Pesaro

Diploma di perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

TEDESCO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni, in cui era indispensabile la collaborazione con figure diverse, acquisita tramite le esperienze professionali sopra elencate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le attività assegnate rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni in cui la puntualità nel rispetto delle diverse scadenze è requisito essenziale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. Capacità di navigare in Internet.
Conoscenza del software “Falco fallimenti” per gestione delle procedure concorsuali
Conoscenza del software “Comunica Starweb” per l’invio di pratica in Camera di Commercio.
Conoscenza software “Fedra” per il deposito di bilanci.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo “B”