

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARCO DI LORENZO</b>
Indirizzo	<b>VIA A. CILENTO, 13 – 84122 SALERNO</b>
Telefono	<b>089/239471</b>
Fax	
E-mail	<b>M.DILORENZO@PEC.IT</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	24/08/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dal 1994 esercizio della professione di dottore commercialista con studio in Salerno 84122, alla Via A. Cilento, 13;
  - Consulenza aziendale e societaria;
  - Patrocinio dinanzi alla Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;
  - Consulente tecnico dei Tribunali di Salerno, Nocera Inferiore, Vallo Della Lucania; custode in procedure esecutive immobiliari, delegato alle vendite immobiliari, curatore fallimentare e commissario giudiziale in procedura concorsuali e concordatarie presso i Tribunali di Salerno, Nocera Inferiore (SA) e Vallo Della Lucania (/SA);
  - Presidente Collegio Sindacale S.P.A. a partecipazione pubblica;
  - Revisore contabile negli Istituti Scolastici della Provincia, ambito SA005.
  - Corso di formazione bancaria della durata di dodici mesi presso la Cassa Rurale ed Artigiana di Giffoni Valle Piana (SA) quale vincitore di borsa di studio;
  - Collaborazione alle cattedre di Storia Economica e Storia Economica Italiana dell'Unità Nazionale presso le facoltà di Economia e Commercio ed Economia Aziendale dell'Università di Salerno con il Prof. A. Guenzi ed il Prof. D. Ivone, nonché alla Cattedra di Storia dell'Agricoltura presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Benevento;
  - Incarico di supplenza presso l'Istituto Professionale parificato "Nervi" di Agropoli per la cattedra di diritto.
  - Docente al Corso I.F.T.S. " Organizzatore e promotore di Incoming Turistico" tenuto presso il liceo Da Vinci nel 2003; Docente al corso di 20 ore dedicato alla formazione professionale di " Addetto alla Amministrazione di Albergo" tenuto presso l'Istituto Professionale di Stato "Aldo Moro" di Eboli tenuto nel 2002/2003;

Docente al corso di 20 ore dedicato alla formazione professionale di " Operatore del lavoro con il supporto telematico" tenuto presso l'Istituto Professionale di Stato "Aldo Moro" di Eboli tenuto nel 2002/2003;  
Docenze a corsi di formazione di tirocinanti dottori commercialisti.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Corso formazione " pareri obbligatori del Revisore" del 2012, tenuto dal Consiglio nazionale dottori commercialisti.
- Corso di formazione per mediatore svolto nel mese di Dicembre 2010;
- Corso di Formazione "Contabilità Economica degli Enti Locali" svoltosi nel 2001;
- Corso di Formazione " Diritto e pratica fallimentare" svolto presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Salerno nel 1999;
- Corso di formazione " Arbitrato interno ed internazionale" svolto presso la SDOA nel 1999;
- Corso di formazione in "Consulenza aziendale alle PMI" svolto nel 1996;
- Revisore ufficiale dei conti; iscrizione Albo tenuto dal Ministero con decreto ministeriale del 25/11/1999, pubblicato nella G.U. n.100 del 17/12/1999;
- Dottore Commercialista iscritto all'ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Salerno al n737/A con anzianità dal 1994;
- Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista;
- Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno con una tesi in Storia Economica dal Titolo "Politica e Meridionalismo di Francesco Perrone"; il piano di studi era ad indirizzo Economico Aziendale;
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'I.T.C. " A. Genovesi" di Salerno;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### **MADRELINGUA**

### **ALTRE LINGUA**

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

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **PATENTE O PATENTI**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

## **INGLESE**

### **[ FRANCESE ]**

[ elementare.]

[ elementare.]

[ elementare ]

[Spiccata capacità di relazione e comunicazione. Assoluta convinzione e condivisione del lavoro di gruppo, in rete. ]

[ Capacità di coordinamento, organizzazione di risorse umane ed elaborazione e attuazione di progetti di valorizzazione delle risorse territoriali ; convinto fautore della forza sistema/rete.

Capacità acquisita soprattutto per la diretta gestione e controllo di associazione ONLUS denominata "Vita Mediterranea Onlus" ]

Buona conoscenza dei sistemi operativi e capacità di gestione di fogli elettronici, elaborazione testi e gestione di database.