





**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCO DI LORENZO**
Indirizzo 
Telefono 
Fax
E-mail 
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 

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.