

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DE CRISTOFARO MARCO  
Indirizzo VIA SANTA LUCIA 20 80132 NAPOLI  
Telefono 3299541569  
Pec [marco.decrisofaro@odcecnapoli.it](mailto:marco.decrisofaro@odcecnapoli.it)  
E-mail [marco.decrisofaro@studiofan.it](mailto:marco.decrisofaro@studiofan.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 03/06/1973

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI NAPOLI**

- Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista e revisore contabile conseguita presso l'Università di Napoli "Federico II", anno 2004 iscrizione ordine dottori commercialisti di Napoli in 01/2005 e pubblicazione in G.U. ai fini dei Revisori dei Conti in 06/2004

**UNIVERSITA' degli STUDI "FEDERICO II" di Napoli**

Laurea in economia e commercio, indirizzo gestionale conseguita nell'anno 1999.  
Votazione 94/110

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

**LICEO SCIENTIFICO "L. B. ALBERTI"**

**Napoli** 07.1992

*Diploma di maturità scientifica*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

ITALIANA

### ALTRE LINGUA

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

### Inglese, Francese

Indicare il livello: buono.

Indicare il livello: buono.

Indicare il livello: buono.

## 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.*

Il tipo di esperienze avute nel corso degli anni permette di poter affermare che le attitudini affinché il lavoro venga svolto in team sono validissime.

La eterogeneità della clientela incontrata permette di garantire una ottima capacità di comunicazione negli ambienti culturali più svariati

## 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.*

Le consulenze fin qui prestate alle aziende abbracciano anche il campo della organizzazione aziendale e della amministrazione del personale.

Redazione bilanci e note integrative, analisi di bilancio e relativi indici sono elemento congenito nell'attività di un dottore commercialista.

Sono state presentate numerose pratiche andate a buon fine sia a Invitalia S.p.A. (ex Sviluppo Italia) che a Europrogetti e Finanze (215 e 488).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Utilizzo quotidiano dei programmi del pacchetto office di Windows e di svariati programmi di contabilità (buffetti, ad hoc, passepertout)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ottima propensione all'arte, appassionato di pittura e musica dagli anni sessanta ad oggi

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Titolo di Sommelier ottenuto presso la delegazione AIS di Napoli anno 2006

## PATENTE O PATENTI

In possesso della Patente di guida tipo B dal 1992;

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio civile svolto in parte presso l'ospedale Careggi di Firenze e in parte presso il Convitto Vittorio Emanuele a Piazza Dante in Napoli con il compito di assistere bambini con difficoltà a relazionarsi con compagni ed adulti.

## ALLEGATI