

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>POSTORINO FRANCESCO</b>
Indirizzo	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXX X REGGIO CALABRIA</b>
Telefono	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
Fax	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
E-mail	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
Pec	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09.05.1965 REGGIO CALABRIA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	01/03/1987 - 31/03/1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Original Oils srl
• Tipo di azienda o settore	Olii essenziali
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	01/02/1992 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Titolare di studio Dottore Commercialista.
• Tipo di azienda o settore	Dottore Commercialista con studio in Reggio Calabria – via San Francesco da Paola 51
• Principali mansioni e responsabilità	Iscritto all'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Reggio Calabria al n. 226 sez. A , all'albo dei revisori legali ( D.M. DEL 15.11.1999 ) ed all'albo dei CTU presso il Tribunale di Reggio Calabria Attività professionale di consulenza fiscale – tributaria – lavoro per privati, ditte individuali, società di persone, società di capitali e società miste con partecipazione enti pubblici. Attività di custode amministratore presso Tribunale di Reggio Calabria Sez. Misure di prevenzione e presso Agenzia Nazionale dei Beni Confiscati – Attività di Professionista delegato presso il Tribunale di Reggio Calabria sez. Esecuzioni Immobiliari. Attività di consulente tecnico d'ufficio presso il Tribunale di Reggio Sez. lavoro e sez. civile – Attività di docenza in qualità di esperto in corsi professionale e di specializzazione presso Istituti Professionali – Attività di sindaco presso società di capitali.

Attività di Amministratore presso società di capitali a partecipazione pubblica.

Attività di CTP a livello nazionale per conto di primario

istituto bancario.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Anno accademico 1988/1989

Università degli studi di Messina

Diploma di laurea in Economia e Commercio votazione 107/110

Laurea

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Anno 1990 I Sessione

Università degli studi di Messina

Abilitazione alla professione di dottore commercialista

Dottore Commercialista

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

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.*

L'ATTIVITÀ PROFESSIONALE SVOLTA COMPORTA QUOTIDIANAMENTE LA NECESSITÀ DI RELAZIONARSI CON COLLEGGI E CON FUNZIONARI DI ENTI PER CONFRONTARSI SU UNA MATERIA CHE SPESSO NECESSITA DI INTERPRETAZIONI PER CASISTICHE NON SEMPRE OMOGENEE. TALE TIPO DI RELAZIONE UNITAMENTE A QUOTIDIANI RAPPORTI CON LA CLIENTELA CON PROBLEMATICHE DI VARIA NATURA HANNO CONSENTITO DI SVILUPPARE UNA OTTIMA CAPACITÀ E COMPETENZA NELLE RELAZIONI CON GLI ALTRI.

**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.*

L'ATTIVITÀ PROFESSIONALE SVOLTA NELLO STUDIO DOVE COLLABORANO IN MEDIA 3 UNITA' NECESSITA DI UNA BUONA COMPETENZA ORGANIZZATIVA ANCHE IN VIRTU' DEI QUOTIDIANI RAPPORTI CON UFFICI ED ENTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

26 ANNI DI ATTIVITÀ PROFESSIONALE SVOLTA CON L'AUSILIO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE DURANTE I QUALI ORAMA IL DOCUMENTO CARTACEO HA QUASI LASCIATO IL POSTO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA HA CONSENTITO LO SVILUPPO COSTANTE DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente a / b

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

L'attività svolta nel corso degli anni ha necessitato una continua formazione professionale al fine di consentire l'adeguamento dell'attività alla normativa fiscale e tributaria.

La partecipazione a numerosi convegni organizzati dall'ordine di appartenenza e da enti pubblici oltre che dai fornitori di piattaforme software per gestionali specifici ha consentito lo sviluppo della clientela.

Negli ultimi anni si è proceduto all'acquisizione di ulteriore esperienza nel settore della mediazione e della conciliazione commerciale.

**ALLEGATI**

Dott. Francesco Postorino



Reggio Calabria li 04.06.2019