

INFORMAZIONI PERSONALI

Martino Dott. Lorenzo

📍 Via Adige n.54, 84091 Battipaglia (Italia)

☎ 3203370147

✉ I.martino@commercialistisalerno.it

POSIZIONE RICOPERTA

Dottore Commercialista - C.T.U. - Consulente Aziendale - Economo
P.Iva:05439190652 CF:MRTLNZ86T30A717B

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2017

Consulente Esterno – Giudice Istruttore

Sviluppo Campania S.p.A. Via Terracina, 80125 - Napoli (Na), (Italia)

Giudice Istruttore Misura "Internazionalizzazione"; Coordinazione e controllo sulla Rendicontazione delle spese oggetto di Finanziamenti Agevolati, fondo PMI – FESR

2016–alla data attuale

Commercialista – Consulente Tributario ed Aziendale – C.T.U.

Dott. Lorenzo Martino

Via Adige n.54, 84091 Battipaglia (Sa) (Italia)

Consulenza e management aziendale; Assistenza fiscale e tributaria; Coordinazione Economica - Gestionale - Fiscale – Civile; Procuratore e delegato Aziendale; Consulente Tecnico d'Ufficio e di Parte.

Attività o settore Consulente Economico - Dottore Commercialista

07/2015–01/2016

Consulente Amministrativo ed Aziendale

Dott. Lorenzo Martino, Battipaglia (Sa) (Italia)

Consulente Amministrativo ed Aziendale: Giuridico - Gestionale - Logistico Management aziendale; Delegato Aziendale

07/2011–06/2015

Collaboratore – Tirocinante – Delegato vs. Terzi

Dott. Martino Carmine, Battipaglia (Sa) (Italia)

Consulenza ed assistenza per l'intermediazione aziendale con i pubblici uffici. Compilazione e predisposizione adempimenti (Dichiarazione dei Redditi, Mod.770, Iva, IMU, ecc...). Compilazione, predisposizione e pubblicazione bilancio di esercizio per le società di Capitali, controllo e revisione contabile. Referente per: -Cessione quote societarie -variazioni e cessioni d'azienda -Gestione e risoluzione debiti Enti Locali -Gestione e completamento locazione e/o alienazione immobili.

2013–2014

Tirocinio Professionale n.3667-A

Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, Salerno (Italia)

-Collegio Sindacale, la verifica e il controllo di gestione; -la revisione legale dei conti, relazione al bilancio di esercizio e le relative operazioni di controllo contabile; -avvisi bonari e di accertamento, autotutela, adesione e ricorso; - il contraddittorio e ricorso in Commissione Tributaria; - liquidazione, fallimento delle società di capitali.

2011–2013

Tirocinio Professionale n.3059-B

Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, Salerno (Italia)

-Elaborazione dati contabili, redazione UNICO PF/SP/SC; -stesura e pubblicazione Bilancio di

Esercizio e relativi allegati; -gestione previdenziale INPS e Casse private Professionali; -calcolo e predisposizione imposte dirette Redditali e Patrimoniali (IMU, Tari, Tares); -diversi sistemi di fatturazione e la relativa emissione.

07/2005–06/2011

Collaboratore

C.E.D. di Inglese Lorenza, Battipaglia (Sa) (Italia)

Responsabile archivio, database e backup - Scritture contabili - Coordinatore verso terzi - flussi telematici - gestione privacy, sicurezza sul lavoro - manutenzione pc e software.

2009

Tirocinio Formativo

Comune di Battipaglia - Dott.ssa Marina Fronda - Servizi Finanziari Ufficio Ragioneria, Battipaglia (Sa) (Italia)

Economia ed Amministrazione degli Enti Pubblici

-Fasi dell'Entrata: Accertamento, Riscossione, Versamento. Fasi della Spesa: Impegno, Ordinazione, Liquidazione; -Il Rendiconto economico/finanziario: composizione, redazione, approvazione; -Bilancio degli Enti Locali: Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, Relazione previsionale e programmatica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dottore Commercialista

Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili, Salerno (Italia)

Iscritto al N. **1995** Sez. **A**[Documenti collegati Pergamena Ordine.pdf](#)**Consulente Tecnico d'Ufficio**

Tribunale di Salerno – Sez. Commercialisti

2015

Esame di Stato - Abilitazione alla Professione di Dottore Commercialisti

Livello 8 QEQ

Università degli Studi di Napoli "Parthenope", Napoli (Na) (Italia)

Ragioneria generale ed applicata; Revisione aziendale e contabile; finanza aziendale; Diritto Tributario, Commerciale, Fallimentare, del Lavoro; Legislazione e Deontologia Professionale. Idoneità Revisore Legale dei Conti e degli Enti Locali.

[Documenti collegati Abilitazione Commercialista.pdf](#)

2013

Laurea Magistrale in Scienze Economiche Classe LM-56 (D.M. 270/04)

Livello 7 QEQ

Università degli Studi "Niccolò Cusano", Roma (Italia)

Revisione aziendale e contabile; Ragioneria generale ed applicata; Diritto Tributario e Commerciale; Scienza delle Finanze; Economia Internazionale.

[Documenti collegati Pergamena Magistrale.pdf](#)

2011

Laurea in Economia e Commercio Classe L-28 (D.M. 509/99)

Livello 6 QEQ

Università degli Studi di Salerno, Salerno (Sa) (Italia)

Economia e Gestione degli Enti Pubblici; Economia Regionale ed Internazionale; Diritto Privato ed Amministrativo; Politica Economica; Statistica.

2005 **Diploma di istruzione Scientifica**
 Liceo Scientifico Statale "E.Medi", Battipaglia (Sa) (Italia)
 Latino, Matematica, Fisica applicata, Biologia sperimentale.

Livello 4 QEQ

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Spagnolo	B1	B2	B1	B1	B1
Inglese	B1	B1	B1	A2	B1
Francese	A1	A1	B1	B1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative La pluriennale esperienza presso uno studio di consulenza aziendale altamente specializzato ed organizzato in fasi congiunturali, la **gestione dei rapporti con terzi** sia investitori che subordinati; nonché la regolare frequenza di uffici pubblici quali Agenzia delle Entrate, C.C.I.A.A., Equitalia, ed uffici comunali in genere; mi ha fornito la possibilità di sviluppare particolari doti relazionali e comunicative, tra cui:

- capacità di impostare un discorso con parole facili e frasi accurate, esprimendo chiaramente e correttamente il proprio pensiero, anche in presenza di diversificati interlocutori;
- particolare attenzione alla comprensione di percezioni, bisogni e atteggiamenti di chi si ha di fronte, così da interagirvi in modo costruttivo;
- capacità di presentare concetti, elaborati e soluzioni in modo da cogliere l'interesse ed il consenso dell'interlocutore;
- orientamento a ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere, inderogabilmente, l'obiettivo prefissato.

Competenze organizzative e gestionali Il percorso di studi svolto, le esperienze lavorative , ed in generale, le molteplici attività professionali hanno affinato le qualità di **team-leading**, conformandole alle attività collegiali:

- capacità di organizzare autonomamente ed in modo ineccepibile il proprio lavoro, ed all'occorrenza quello degli altri, definendone le priorità e l'importanza, nelle precedenti esperienze mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettandone le scadenze e gli obiettivi prefissati;
- propensione al sereno coordinamento con gli altri soggetti facenti parte di uno stesso gruppo e legati da medesimi obiettivi, assimilata grazie alla prolungata esperienza in un gruppo di lavoro autonomamente organizzato;
- attitudine ad assumersi le giuste responsabilità derivanti del proprio operato, e non solo, riconoscendone sempre l'arteficità in modo da affrontare sia le mancanze che i benefici;
- innata capacità di gestire lo stress derivante da qualsiasi causa, in modo tale da non ostacolare mai né i rapporti né gli obiettivi prefissati;
- capacità di illustrare teorie e concetti ostici a diverse tipologie di soggetti, acquisita durante i molteplici insegnamenti di recupero forniti sia a laureandi che a liceali.

Competenze professionali Le vaste materie di studio, i diversi ambiti professionali e le vari attività svolte mi hanno educato nell'esperienza e nella formazione non solo **giuridica ed economica**, ma soprattutto **umanistica e morale**, al punto che sarebbe estremamente riduttivo enunciare schematicamente tutte le competenze professionali acquisite, di seguito si elencano solo alcuni esempi, per nulla esaustivi:

- redazione, compilazione e predisposizione dei bilanci di esercizio secondo i diversi Principi e direttive CE, correlati degli allegati previsti e dalla relazione sulla gestione;
- elaborazione e Stesura di diverse tipologie di Atti, dalla redazione dei verbali assembleari agli statuti societari, nonché, qualsivoglia contratto;
- competenza nelle procedure concorsuali, del Diritto in generale e nei principi del Contraddittorio;
- consulenza a diverse tipologie di assistiti, da materia economica, fiscale, amministrativa, e civile;
- ottima competenza di mentoring nel, pianificare le attività aziendali più disparate, dalla policy alla ricerca di personale;
- buona padronanza dei processi di gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali);
- elevata competenza in materia di gare d'appalto, richiesta finanziamenti agevolati e stesura dei Business Plan nonché intermediazione per il ricorso al credito di differenti istituti pubblici e privati.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ECDL core (European Computer Driving Licence) - 12/07/2000 ECDL advanced (Word ed Excel) - 15/04/2003
 Il codice della Privacy (seminario presso Globalform S.r.l.) - 14/03/2005

■ **GLOBALI**

Conoscenza completa e approfondita di tutti i O.S. Windows rilasciati da Microsoft dal 1995 ad oggi, nonché di tutti gli applicativi integrati dalla concezione Microsoft; Ottima padronanza di tutti gli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) ed OpenOffice (Pdf/A); Elevata competenza nell'utilizzo di qualsiasi browser, ed in generale di internet in tutte le sue estensioni, inclusa la progettazione e controllo siti web e corrispondenti database e-mail; Conoscenza delle procedure informatiche inconsuete, di impostazione e programmazione; Ottima padronanza nella comprensione di nuovi applicativi, software, hardware di qualsiasi ambito od uso; Competenza nell'utilizzo dei più comuni O.S. Server basati su Dos, Windows, Linux; Predisposizione, configurazione e cablaggio di reti domestiche e aziendali (Lan, WiFi); Assemblaggio, programmazione e installazione di Personal Computer e delle Periferiche Hardware in genere

■ **SPECIFICHE**

Profonda conoscenza ed utilizzo di applicativi professionali per la gestione contabile:
TeamSystem - Dylog - Prassi;

Competenza esperta e completa dei software di interazione rilasciati da Pubbliche Amministrazioni:
ENTRATEL, Fedra, ComUnica, StarWeb, Dike, etc.

Documenti collegati ECDL.pdf, Word.pdf, Privacy.pdf

Patente di guida A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il / la sottoscritto/a, Dott. Lorenzo Martino
 - consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - a conoscenza del fatto che saranno effettuati controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese;

DICHIARA

- che le informazioni riportate nel presente Curriculum vitae rispondono a verità;

- di non svolgere alcuna funzione di controllo sull'erogazione di finanziamenti pubblici in agricoltura e nel settore agroalimentare, nonché sulla legittimità e regolarità delle predette erogazioni, nel rispetto degli elementi di separatezza delle funzioni dettagliati nella circolare del Mipaaf n. 2306 del 13 giugno 2016 avente ad oggetto "Sistema di consulenza aziendale in agricoltura (art. 1-ter, DL n. 91 del 2014, conv. in legge n. 116 del 2014). Decreto interministeriale 3 febbraio 2016. Necessaria separatezza delle attività di controllo rispetto allo svolgimento delle attività di consulenza";

- (ove ricorre) di essere iscritto presso l'Ordine o il Collegio professionale nazionale sotto specificato con i seguenti estremi d'iscrizione:

- Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Salerno
- Numero iscrizione: 1995 sez A
- Data di iscrizione: 27/01/2016

- di aver svolto la formazione prevista dai rispettivi piani formativi e di aggiornamento professionale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, come si evince dal presente Curriculum Vitae;

oppure - di possedere il titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Ordine o al Collegio professionale di riferimento ovvero ;

ed inoltre:

- di avere documentata esperienza lavorativa di almeno 3 anni nel campo dell'assistenza tecnica o della consulenza nell'ambito di consulenza e di disporre della relativa attestazione di buon esito del servizio di assistenza tecnica/consulenza prestato, come si evince dal presente Curriculum Vitae;
- oppure: - di possedere un attestato di frequenza/con profitto, per l'ambito di consulenza, al termine di una formazione di base che rispetti i criteri minimi previsti dall'art.4 dell'Avviso, come si evince dal presente Curriculum Vitae;
- di impegnarsi a svolgere le attività di aggiornamento nel relativo ambito di consulenza professionale con periodicità almeno triennale;

e AUTORIZZA

- il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- la pubblicazione del presente Curriculum nell'area pubblica del sito istituzionale della Regione Campania www.regione.campania.it.

Battipaglia 10/05/2017 Lorenzo Martino

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., si allega copia del documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità.

ALLEGATI

- Pergamena Ordine.pdf
- Abilitazione Commercialista.pdf
- Pergamena Magistrale.pdf
- Pergamena Triennale.pdf
- ECDL.pdf
- Word.pdf
- Privacy.pdf
- CIdentita.pdf