

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARCELLO GUARINO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**TITOLARE DI Studio Commerciale**

Revisore dei Conti presso il Comune di Nusco (AV) dal 2010 al 2013.

Revisore dei Conti presso il Comune di Taurasi (AV) dal 1992 al 1996.

Revisore Legale dei Conti presso la società “Compagnia Trasporti Irpini – A.T.I. Spa” dal 17/12/2013 al 2016.

Revisore Legale dei Conti presso la società “A.IR. Spa” dall’anno 2005 al 2011.

Presidente del Collegio Sindacale della Società IRPINIAMBIENTE S.P.A. dal 31/05/2011 **al 2016.**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea magistrale presso Università Giustino Fortunato di Benevento.

Laureato in Economia presso l’Università degli Studi del Sannio;

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale Istituto G. Bruno di Ariano Irpino.

Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di Avellino al n. 1245.

**Iscritto all'Albo Nazionale dei Revisori Contabili** al n° 29559 pubblicato nella G.U. n. 31/bis del 21/04/1995, con D.M. del 12/04/1995 tenuto presso il Ministero di Grazia e Giustizia;

**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

[ FRANCESE e INGLESE]

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

[ 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.*

**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.*

[ UTILIZZO DI PERSONAL COMPUTER, IN PARTICOLAR MODO DEI PROGRAMMI GESTIONALI DI CONTABILITÀ E TRASMISSIONE TELEMATICA]

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ CORSO TRIENNALE PRESSO L' AIS PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI "SOMMELIER"]

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**