

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'

(A norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto Giuseppe Palumbo, nato a Reggio Calabria il 10.07.1975, codice fiscale PLMGPP75L10H224D, residente a Reggio Calabria Prov. RC, via Montevergine n. 14 CAP 89122, con domicilio professionale a Reggio Calabria Prov. RC, via Montevergine n. 13 CAP 89122 telefono 0965.46244 telefax 0965.46244 indirizzo mail [giuspalum@gmail.com](mailto:giuspalum@gmail.com) PEC [giuseppopalumbo@arubapec.it](mailto:giuseppopalumbo@arubapec.it)

Consapevole della responsabilità, delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di false attestazioni, di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, reati puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000) e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti mediante il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità, con riferimento al proposto incarico di coadiutore dell'ANBSC, nella procedura di confisca in danno di ANDRIANO' EMILIO - Proc. n. 59/2021 RGE disposta dalla Corte di Appello di Reggio Calabria con Ordinanza del 15.6.2021 depositata in pari data.-

### DICHIARA

- di essere iscritto all'Albo Nazionale degli Amministratori giudiziari/ alla Sezione di esperti in gestione aziendale dell'Albo Nazionale degli Amministratori giudiziari (sbarrare l'iscrizione non posseduta) al numero 149;
- che nei confronti del sottoscritto, del coniuge, di parenti e affini e delle persone con lo stesso conviventi, non ricorre alcuna delle fattispecie indicate dall'art 35, comma 3, del d.lgs. 159/2011;
- che non ricorre alcuna delle fattispecie previste dal predetto art 35 comma 3, nei confronti del dirigente dell'ufficio dell'ANBSC che conferisce l'incarico, nonché del suo coniuge e dei suoi figli;
- di non aver riportato condanna definitiva alla pena della reclusione, anche se condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - 1) per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - 2) per uno dei delitti previsti dal titolo XI del libro V del codice civile;
  - 3) per un delitto non colposo, per un tempo non inferiore ad un anno;
  - 4) per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un tempo non inferiore a sei mesi;

- di non aver riportato negli ultimi dieci anni sanzioni disciplinari diverse dall'ammonizione irrogate dall'Ordine professionale di appartenenza;
- di non trovarsi, nei confronti dell'ANBSC, in alcuna delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, per conto proprio o di terzi (coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado), di natura personale o patrimoniale tali da ledere l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento nella gestione dei beni oggetto dell'incarico;
- di non aver subito azioni di responsabilità in riferimento agli incarichi rivestiti in organi societari;
- di non trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

### **DICHIARA INOLTRE**

- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico e di impegnarsi a comunicare, ai fini dell'immediata sostituzione, il sopravvenire di una delle cause ostative alla prosecuzione dell'incarico e ogni eventuale variazione delle situazioni sopra dichiarate;
- che il regime fiscale al quale, al momento, lo scrivente è assoggettato è: ordinario, impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel proseguo dell'incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR n. 62 del 16 aprile 2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento integrativo approvato dal Direttore ANBSC con determina n. 20 del 16/12/2014, del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANBSC, nonché delle norme negli stessi contenute, per quanto applicabili.

Il sottoscritto allega il proprio curriculum vitae corredato da dichiarazione di autenticità delle informazioni in esso contenute e autorizza, altresì, ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii., il trattamento dei dati personali raccolti, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Reggio Calabria, 28.09.2022

Firma

N.B. *La dichiarazione deve essere sottoscritta con firma elettronica legalmente certificata.*

*In caso di sottoscrizione autografa occorre allegare copia documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.*

## DOTT. GIUSEPPE PALUMBO

---

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPE PALUMBO
Indirizzo residenza	VIA MONTEVERGINE NR.14
Indirizzo studio	Via Montevergine nr.13
Telefono	0965.46244 – 328.4564738
Nazionalità	Italiana
e-mail	giuspalum@gmail.com
pec	giuseppopalumbo@arubapec.it
Data di nascita	10/07/1975

### ESPERIENZA LAVORATIVA ED INCARICHI PROFESSIONALI RICOPERTI

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>DA MARZO 2003 AD OGGI</b></p> <p>Studio commerciale dott. Giuseppe Palumbo</p> <p>Studio di consulenza professionale, commerciale, tributaria, del lavoro, societaria.</p> <p>Titolare studio professionale</p> <p>Esercizio della professione di dottore commercialista con particolare riguardo alle tematiche in materia commerciale, fiscale, del lavoro, fallimentare e societario, rendicontazione progetti finanziati dal FSE e dai programmi P.O.R. – P.O.N.;</p> <p>Consulenza specifica aziendale in merito alla pianificazione strategica della gestione aziendale con redazione di business plan ed analisi di bilancio; elaborazione studi di fattibilità (fattibilità di marketing, fattibilità tecnologica, fattibilità economico – finanziaria); consulenza in materia di finanziamento agevolato alle imprese; consulenza in materia di accesso al credito bancario.</p> <p>Consulenza in materia immobiliare.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>DA DICEMBRE 2002 A GIUGNO 2006</b></p> <p>ASSOCIAZIONE CARTESIUS</p> <p>Ente di formazione</p> <p>Responsabile amministrativo nell'ambito dei progetti finanziati dal F.S.E.</p> <p>Responsabile amministrativo, con incarico per ore 650, del progetto "Tecnico esperto in sistemi multimediali", nell'ambito del POR Calabria 2000/2006, misura 3.11 codice corso 6036, formazione post diploma; soggetto attuatore Associazione Cartesius. In particolare si è proceduto alla: predisposizione e sviluppo impianto amministrativo – contabile; predisposizione contratti di lavoro e buste paga relativi alle risorse umane impiegate; predisposizione e stesura di report contabili intermedi e finali; gestione della contabilità di progetto attraverso l'imputazione per centro di costo con l'ausilio di software professionali; predisposizione mandati di pagamento; attività di rendicontazione intermedia e finale; predisposizione e stesura del bilancio di fine corso.</p> |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

#### **DA LUGLIO 2004 AD OGGI**

VARI CONDOMINI

Amministratore di condominio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

#### **ANNO 2004**

ASSOCIAZIONE CARTESIUS

Ente di formazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativo nell'ambito dei progetti finanziati dal F.S.E

Responsabile amministrativo del progetto "Risorse territoriali ed ambientali: le tecnologie per l'informazione e la conoscenza per il trasferimento dell'apprendimento del Know-how alle imprese" (progetto dichiarato ammissibile ed in attesa di finanziamento), nell'ambito del POR Calabria misura 3.7 alta formazione post universitaria; soggetti proponenti: Dip. S.A.T. facoltà di architettura Università Mediterranea di Reggio Calabria, Università Cà Foscari di Venezia; Associazione Cartesius; E.F.E.I.;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **ANNO 2004 AD 2013**

VARIE SOCIETÀ DI CAPITALI

Revisione contabile

Componente collegio sindacale di società di capitali; revisore contabile di società cooperative.

- Principali mansioni e responsabilità

Controllo legale, contabile, di gestione e statuario delle società.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **DA GENNAIO 2004 A MARZO 2007**

ASSOCIAZIONE CARTESIUS

Ente di formazione

Responsabile amministrativo nell'ambito dei progetti finanziati dal F.S.E

Responsabile amministrativo, con incarico per ore 254, del progetto "Corso per esperte in Knowledge & Project Management per l'ITC", prog. Nr.1563/753, approvato con Decreto Direttoriale n.963 del 21-05-2003 dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta formazione" 2000-2006 per le Regioni Obiettivo 1, ASSE III – Misura III.1; soggetto proponente Università Cà Foscari di Venezia, soggetto attuatore Associazione Cartesius. In particolare si è proceduto alla: predisposizione e sviluppo impianto amministrativo – contabile; predisposizione contratti di lavoro e buste paga relativi alle risorse umane impiegate; predisposizione e stesura di report contabili intermedi e finali; gestione della contabilità di progetto attraverso l'imputazione per centro di costo con l'ausilio di software professionali; predisposizione mandati di pagamento; attività di rendicontazione intermedia e finale; predisposizione e stesura del bilancio di fine corso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **ANNO 2005 AD OGGI**

TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA

Consulenza

Consulente tecnico d'ufficio del tribunale di Reggio Calabria

- Principali mansioni e responsabilità

Consulente Tecnico d'ufficio del Tribunale di Reggio Calabria sezione civile, sezione fallimentare, sezione lavoro; Consulente ufficio G.I.P. tribunale di Reggio Calabria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**ANNO 2005 AD OGGI**

TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA

Curatore fallimentare

Curatore fallimentare di due fallimenti dichiarati presso il tribunale di Reggio Calabria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA SETTEMBRE 2005 AD OGGI**

ASSOCIAZIONE LICEO LINGUISTICO PARITARIO NUOVA EUROPA

Ente di formazione ed Istituto d'Istruzione superiore paritario.

Responsabile amministrativo nell'ambito dei progetti finanziati dal F.S.E.

Responsabile amministrativo, con incarico per ore 209, del progetto IFTS "Tecnico Superiore per il Monitoraggio e la Gestione del territorio e dell'ambiente"; soggetti proponenti: Liceo Linguistico Paritario Nuova Europa, Dip. S.A.T. facoltà di architettura Università Mediterranea di Reggio Calabria, Associazione Cartesius, E-COM S.r.l., Scuola Mediterranea di design. In particolare si è proceduto alla: predisposizione e sviluppo impianto amministrativo – contabile; predisposizione contratti di lavoro e buste paga relativi alle risorse umane impiegate; predisposizione e stesura di report contabili intermedi e finali; gestione della contabilità di progetto attraverso l'imputazione per centro di costo con l'ausilio di software professionali; predisposizione mandati di pagamento; attività di rendicontazione intermedia e finale; predisposizione e stesura del bilancio di fine corso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA FEBBRAIO 2006 AD OGGI**

ASSOCIAZIONE LICEO LINGUISTICO PARITARIO NUOVA EUROPA

Ente di formazione ed Istituto d'Istruzione superiore paritario

Responsabile amministrativo nell'ambito dei progetti finanziati dal F.S.E.

Responsabile amministrativo, con incarico per ore 350, del progetto "Esperto nelle lingue Orientali" POR Calabria 2000-2006 – annualità 2003/2004 – Asse III – Risorse Umane - Misura 3.7 – Azione 3.7.a – codice corso n. 38 – rep. 5190. In particolare si è proceduto alla: predisposizione e sviluppo impianto amministrativo – contabile; predisposizione contratti di lavoro e buste paga relativi alle risorse umane impiegate; predisposizione e stesura di report contabili intermedi e finali; gestione della contabilità di progetto attraverso l'imputazione per centro di costo con l'ausilio di software professionali; predisposizione mandati di pagamento; attività di rendicontazione intermedia e finale; predisposizione e stesura del bilancio di fine corso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA MAGGIO 2008 A DICEMBRE 2008**

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI REGGIO CALABRIA

FORMAZIONE

Segretario Tecnico Amministrativo (Generico) nell'ambito di progetti finanziati dal F.S.E.

Segretario Tecnico Amministrativo (Generico), con incarico per ore 263, del progetto "Orientarti – Sistema Integrato di Orientamento dell'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria – CUP J32E07000020005. In particolare si è proceduto alla: predisposizione e sviluppo impianto amministrativo – contabile; predisposizione contratti di lavoro e buste paga relativi alle risorse umane impiegate; predisposizione e stesura di report contabili intermedi; gestione della contabilità di progetto attraverso l'imputazione per centro di costo con l'ausilio di software professionali; predisposizione mandati di pagamento; attività di rendicontazione intermedia e finale; predisposizione e stesura del bilancio di fine corso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **DA OTTOBRE 2008 A DICEMBRE 2008**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA – CENTRO ILO  
(INDUSTRIAL LIAISON OFFICE)

##### **FORMAZIONE**

Tecnologo con profilo gestionale nell'ambito di progetti finanziati dal F.S.E.

Tecnologo con profilo gestionale, con incarico per giorni 65, del progetto "S.T.R.E.T.T.O. – System for the Territorial Research and the Technological Transfer Organised". In particolare si è proceduto ad attività inerente il trasferimento tecnologico Università – Aziende. Si è proceduto inoltre allo svolgimento di attività amministrativa inerenti la gestione del progetto; in particolare: predisposizione mandati di pagamento; predisposizione contratti; predisposizione bilancio intermedio e finale; attività di rendicontazione intermedia e finale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **DA APRILE 2009 A GIUGNO 2009**

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI REGGIO CALABRIA

##### **FORMAZIONE**

Segretario Tecnico Amministrativo (Generico) nell'ambito di progetti finanziati dal F.S.E.

Segretario Tecnico Amministrativo (Generico), con incarico per ore 263, del progetto "Orientarti – Sistema Integrato di Orientamento dell'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria – CUP J32E07000020005. In particolare si è proceduto alla: predisposizione e sviluppo impianto amministrativo – contabile; predisposizione contratti di lavoro e buste paga relativi alle risorse umane impiegate; predisposizione e stesura di report contabili intermedi; gestione della contabilità di progetto attraverso l'imputazione per centro di costo con l'ausilio di software professionali; predisposizione mandati di pagamento; attività di rendicontazione intermedia e finale; predisposizione e stesura del bilancio di fine corso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **DA APRILE 2009 A GIUGNO 2009**

ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA (RC)

##### **FORMAZIONE**

Esperto amministrativo attività di supporto D.S.G.A. nell'ambito di progetti finanziati dal F.S.E.

Esperto amministrativo, dei progetti MIUR con codici B-1-FSE\*2008-30 / C-1-FSE-2008-123 / D-1-FSE-2008-37. In particolare si è proceduto alla: predisposizione e sviluppo impianto amministrativo – contabile; predisposizione contratti di lavoro e buste paga relativi alle risorse umane impiegate; predisposizione e stesura di report contabili intermedi; gestione della contabilità di progetto attraverso l'imputazione per centro di costo con l'ausilio di software professionali; predisposizione mandati di pagamento; attività di rendicontazione intermedia e finale; predisposizione e stesura del bilancio di fine corso.

#### **ATTIVITA' DI CUSTODE - AMMINISTRATORE GIUDIZIARIO**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

#### **AGOSTO 2009 A MAGGIO 2013**

TRIBUNALE DI CATANZARO SEZIONE G.I.P.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Consulenza  
Custode – amministratore giudiziario

- Principali mansioni e responsabilità

*Custode - amministratore giudiziario di beni immobili ed aziende*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **MAGGIO 2010 E TUTT'ORA IN CORSO**

TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA SEZIONE G.I.P.

TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA SEZIONE M.P.

Consulenza

Custode – amministratore giudiziario

*Custode – amministratore giudiziario di beni immobili ed aziende*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **AGOSTO 2015 E TUTT'ORA IN CORSO**

AGENZIA NAZIONALE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Consulenza

COADIUTORE

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **ANNO 2000**

ISTITUTO D'ARTE FRANGIPANE DI REGGIO CALABRIA

Formazione

esperto esterno di economia aziendale al "Corso di specializzazione post diploma per la formazione di operatore specializzato nella conservazione e nel restauro di manufatti lignei e dipinti"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **NOVEMBRE 2000**

Scuola di Psicologia applicata "G.Sergi" sede di Vibo Valentia

Formazione

esperto esterno sulle strutture turistiche

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **MAGGIO 2002**

ISTITUTO D'ARTE FRANGIPANE DI REGGIO CALABRIA

Formazione

esperto esterno "di gestione aziendale e mercato del lavoro" nel corso P.O.N. N.1999 IT

05 1 PO 013 2000/2006 "La scuola per lo sviluppo" denominato "Conservazione e Restauro dei manufatti Lignei"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **MAGGIO 2002**

ISTITUTO D'ARTE FRANGIPANE DI REGGIO CALABRIA

##### **Formazione**

esperto esterno "di gestione aziendale e mercato del lavoro" nel corso, sviluppato nell'ambito degli "interventi in aree depresse finanziati dal CIPE annualità 2001/2002 ASSE I – Attività di iniziative delle Scuole MISURE I – Iniziative a Carattere Diffuso AZIONE I – Tirocini Aziendali", denominato "Formazione e mondo del lavoro: Conservazione e Restauro"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **MAGGIO 2002**

ISTITUTO D'ARTE FRANGIPANE DI REGGIO CALABRIA

##### **Formazione**

esperto esterno "di gestione aziendale e mercato del lavoro" nel corso, sviluppato nell'ambito degli "interventi in aree depresse finanziati dal CIPE annualità 2001/2002 ASSE I – Attività di iniziative delle Scuole MISURE I – Iniziative a Carattere Diffuso AZIONE I – Tirocini Aziendali", denominato "Formazione e mondo del lavoro: dall'architettura all'arredamento"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **MAGGIO 2002**

ISTITUTO D'ARTE FRANGIPANE DI REGGIO CALABRIA

##### **Formazione**

esperto esterno "di gestione aziendale e mercato del lavoro" nel corso, sviluppato nell'ambito degli "interventi in aree depresse finanziati dal CIPE annualità 2001/2002 ASSE I – Attività di iniziative delle Scuole MISURE I – Iniziative a Carattere Diffuso AZIONE I – Tirocini Aziendali", denominato "Formazione e mondo del lavoro nel campo del Disegno industriale"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **MAGGIO 2002**

ISTITUTO D'ARTE FRANGIPANE DI REGGIO CALABRIA

##### **Formazione**

esperto esterno "di gestione aziendale e mercato del lavoro" nel corso, sviluppato nell'ambito degli "interventi in aree depresse finanziati dal CIPE annualità 2001/2002 ASSE I – Attività di iniziative delle Scuole MISURE I – Iniziative a Carattere Diffuso AZIONE I – Tirocini Aziendali", denominato "Formazione e mondo del lavoro nel campo della ceramica"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **GENNAIO 2003**

SCUOLA MEDIA CAMINITI DI VILLA SAN GIOVANNI (RC)

##### **Formazione**

esperto esterno in economia sociale nell'ambito del progetto P.O.N. 7.3 Progetto Donna "Esperte di creazione servizi alla persona"

- Date (da – a)

#### **FEBBRAIO 2003**



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "TENENTE COLONNELLO FAMILIARI" DI MELITO PORTO SALVO

Formazione

esperto esterno in materia di bilanci e tenuta conti nell'ambito del corso I.F.T.S. "Tecnico Esperto in assetto idrogeologico e protezione civile"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**MAGGIO - GIUGNO 2003**

C.I.F.A.P. DI REGGIO CALABRIA

Formazione

esperto esterno in General First management nell'ambito del corso di formazione professionale "Tecnico Esperto della Sicurezza"

## ISTRUZIONE – FORMAZIONE – ABILITAZIONI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1993**

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "Tommaso Campanella" di Reggio Calabria

**1998**

Diploma di ragioniere conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Giovanni Pascoli" di Palmi (RC)

**1999**

Laurea in Economia conseguita presso l'Università degli studi di Messina. Tesi di laurea in Diritto Tributario: "Utile d'esercizio e reddito d'impresa".

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**MARZO 2003**

Università Arcavata di Cosenza

Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista; iscrizione presso l'ordine dei dottori commercialisti di Reggio Calabria con il progressivo nr.393

**Dottore commercialista**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**LUGLIO 2003**

Ministero di Grazia e Giustizia

Iscrizione presso l'albo dei revisori contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia con con progressivo nr.130131, D.M. 03.07.2003, con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV serie speciale – nr.54 dell' 11-07-2003.

**Revisore contabile**

- Date (da – a)

**MAGGIO 2005**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Tribunale di Reggio Calabria

iscritto all'albo dei C.T.U., categoria commercialisti, del Tribunale di Reggio Calabria, nr.243

**Consulente Tecnico d'ufficio**

ITALIANO

PRIMA LINGUA

ALTRA LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

**BUONA CONSOCENZA DELLA LINGUA INGLESE SIA PARLATA CHE SCRITTA**

BUONA

BUONA

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

BUONA

OTTIME CAPACITÀ DI ANALISI E DEL CONTESTO, BUONE CAPACITÀ NARRATIVE, DI PIANIFICAZIONE DI GESTIONE DEL TEMPO E DI MEDIAZIONE, OTTIME LE CAPACITÀ AUTODESCRITTIVE

**AREE DI FORZA: RAGIONAMENTO INDUTTIVO E DEDUTTIVO, CAPACITÀ DI ATTENZIONE E APPRENDIMENTO E DI RIELABORAZIONE COGNITIVA, MOTIVAZIONE E AUTOCONTROLLO**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima conoscenza dei programmi "Microsoft Word", "Microsoft Excel", "Microsoft Access", "Microsoft Power Point"; conoscenza dei sistemi operativi "Windows", sistemi operativi Mac OS; Ottima conoscenza del programma di gestione della contabilità e gestione aziendale "Profis" (Sistemi); Ottima conoscenza del programma di gestione del personale "Job" (Sistemi).

Il sottoscritto autorizza codesto ente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003.  
Reggio Calabria li 28.09.2022

**Dott. Giuseppe Palumbo**

