

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCLAFANI CALOGERO**

Indirizzo **Via Arenella n.52, 92019 Sciacca (AG)**

Telefono **0925 21886, cell. 3383555400**

Fax **0925 21886**

E-mail **calogerosclafani@hotmail.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **21- 02-1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Revisore Unico dei conti del Comune di Sclafani Bagni dal 30/11/2019 ad oggi;
Revisore dei conti del Comune di Alcamo dal 09/07/2017 al 22/07/2020;**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Revisore dei conti del Comune di Sciacca dal 1992 al 1999 per n.2 incarichi triennali;
Docente di discipline economiche ed aziendali dal 1981 al 31-08-2017;**
- Tipo di azienda o settore **Ufficiale della Guardia di Finanza dal 1980 al 1981 con responsabilità di comando;
Sviluppatore di idee di impresa riguardanti il settore del turismo e delle case vacanze ed in particolare agriturismo ed ititurismo.
Ha svolto attività di curatore fallimentare presso il Tribunale di Sciacca;
Svolge attività di dottore commercialista offrendo ad aziende del Territorio Consulenza contabile, fiscale e finanziaria.**
- Tipo di impiego **REVISORE DEI CONTI, CONSULENTE AZIENDALE, DOTTORE COMMERCIALISTA**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Ha conseguito il diploma di liceo scientifico 1974, laurea in economia e commercio presso l'Università pubblica di Palermo con voto 108/110, nel 1979. ; Ha Conseguito l'abilitazione all'esercizio di dottore commercialista1980; Ha conseguito il ruolo in discipline economiche ed aziendali 1984; Ha Conseguito l'abilitazione di Revisore Ufficiale dei Conti con dm 13/06/1995, pubblicato sulla G.U.del 16/06/1995;**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

NO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

buono

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

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'ATTIVITA' DI DOCENTE HA CONSENTITO DI ACQUISIRE UNA BUONA CAPACITA' RELAZIONALE.

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' AVER SVOLTO ATTIVITA' DI COMANDO DELLA GDG, DOCENTE E LIBERO PROFESSIONISTA HA CONSENTITO DI ACQUISIRE COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA INFORMATICHE: SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, PROGRAMMI APPLICATIVI: PACCHETTO OFFICE, SOFTWARE DI CONTABILITÀ, REDDITI, SOSTITUTO D'IMPOSTA, IVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

WORD, EXCELLE, OPEN OFFICE.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

NO

ALLEGATI

NESSUNO