

# Formato europeo per il curriculum vitae



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OREFICI LUCA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail **orefici@parmastudio.com**  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LIBERO PROFESSIONISTA
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità DOTTORE COMMERCIALISTA – REVISORE LEGALE DEI CONTI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 06/07/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio presso Università degli Studi di Parma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
  - Nome del soggetto conferente
    - Tipologia incarico/consulenza/carica
- Dal 2004 al 2008 Presidente Revisore dei Conti dell'Automobile Club Parma.  
Dal 2008 Vice Presidente dell'Automobile Club Parma  
Nominato dal Tribunale di Parma e riveste tuttora la qualifica di curatore fallimentare in diverse procedure concorsuali, nonché di commissario giudiziale. Nominato consulente tecnico del Giudice in diversi contenziosi di natura civile, nonché perito estimatore di aziende e rami d'azienda.  
E' stato docente alla scuola di formazione professionale per praticanti dottori commercialisti e revisori contabili, organizzata dall'Ordine dei Dottori Commercialisti di Parma e dall'Università degli Studi di Parma.  
E' patrocinatore in materia di contenzioso tributario innanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali.  
E' consulente amministrativo, tributario ed aziendale di attività imprenditoriali esercitate sia in forma societaria, di capitali o di persone, che in forma individuale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

### INGLESE

[ Indicare il livello: ~~eccellente~~, buono, ~~elementare~~. ]

[ Indicare il livello: ~~eccellente~~, buono, ~~elementare~~. ]

[ Indicare il livello: ~~eccellente~~, buono, ~~elementare~~. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

B

Data 17/05/2024

F.TO  
LUCA OREFICI

---