

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCO MALFITANA**  
Indirizzo **VIA MANZONI N°35 – 95015 LINGUAGLOSSA (CT)**  
Telefono **095/643062**  
Fax **095/643062**  
E-mail **fmalfitana@tiscali.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22 GENNAIO 1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **31.03.1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI**

- Tipo di azienda o settore **CIRCOSCRIZIONE TRIBUNALI CATANIA CALTAGIRONE E MODICA**
- Tipo di impiego **ISCRIZIONE ALBO DOTTORI COMMERCIALISTI AL N°712**
- Principali mansioni e responsabilità **TITOLARE**
- Date (da – a) **25.06.1999 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**S.A.S. SCpA Società per azioni a socio unico (Regione Siciliana)**

Tipo di azienda : **SPA**  
Tipo di impiego : **Presidente del Collegio Sindacale**  
Principali mansioni e responsabilità : **titolare**  
Date da **2015 ad oggi**  
Nome e indirizzo datore di lavoro : **SAS - Palermo via Libertà 37**

**Beni Culturali Spa Società per azioni a socio unico (Regione Siciliana)**

Tipo di azienda : **SPA**  
Tipo di impiego : **Componente del Collegio Sindacale**  
Principali mansioni e responsabilità : **titolare**  
Date da **2010 a 2015**  
Nome e indirizzo datore di lavoro : **SAS - Palermo via Libertà 37**

**Comune di Misterbianco CT**

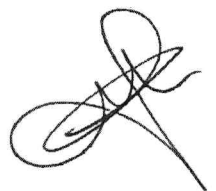
Tipo di azienda : **Ente Locale**  
Tipo di impiego : **Componente collegio dei Revisori**  
Principali mansioni e responsabilità : **Titolare**  
Date da **2012 ad oggi**  
Nome indirizzo e datore di lavoro : **Comune di Misterbianco CT**

**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

- Tipo di azienda o settore **ISCRIZIONE AL REGISTRO DEI REVISORI CONTABILI AL N° 78245**
- Tipo di impiego **REVISORE UFFICIALE DEI CONTI**
- Principali mansioni e responsabilità **TITOLARE**
- Date (da – a) **12.09.2005 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CE.FO.P – via Filippo Cordova 93**

- Tipo di azienda o settore **Formazione Professionale**
- Tipo di impiego **Tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria – conteggi personale e docenti - RESPONSABILE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**



**CIRCOSCRIZIONE TRIBUNALI CATANIA CALTAGIRONE E MODICA**  
**QUALIFICA ISCRIZIONE ALBO DOTTORI COMMERCIALISTI AL N°712**  
**DATA 01.03.1993**

**ENTE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA**  
**QUALIFICA LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIR. POLITICO AMMINISTRATIVO**  
**DATA 1989**

**ENTE ISVI CATANIA**  
**QUALIFICA ESPERTO SULL'INTERVENTO STRAORDINARIO E COMUNITARIO PER**  
**LE PICCOLE E MEDIE IMPRESE**  
**DATA 1984**

**ENTE INCEM - POTENZA**  
**QUALIFICA DIPLOMA DI DATTILOGRAFIA STENOGRAFIA E PRATICA COMMERCIALE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**PERSONALI**

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

**PRIMA LINGUA ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

*Pagina 1 - Curriculum vitae di*

*[ MALFITANA Francesco ]*

*Per ulteriori informazioni:*

*[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)*

*[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)*

*[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)*

**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.*

**ELEVATA CAPACITA' DI INTERRELAZIONE CON GLI ALTRI**

**OTTIMO GRADO DI SOCIALITA'**

**POSSESSO DI CONSCENZE E KNOW HOW NEI RAPPORTI DI GRUPPO**

**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.*

**ORGANIZZAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO – PROGRAMMI PER OBIETTIVI**

**PIANIFICAZIONE DI STRATEGIE DI MARKETING E DI PIANI ECONOMICO FINANZIARI.**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**CAPACITA' ELEVATA NELL'UTILIZZO DEI COMPUTER**

**PROGRAMMI FINANZIARI**

**PROGRAMMI CONTABILI**

**DIRITTO AMMINISTRATIVO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**OTTIME CAPACITA' DI SCRITTURA**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**MATERIE FINANZIARIE**

**DIRITTO AMMINISTRATIVO**

