

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PALMAS MARCO</b>
Indirizzo ufficio	<b>VIA G.B. TUVERI 16, 09129 CAGLIARI</b>
Indirizzo residenza	<b>VIA OSLO 11, 09129 CAGLIARI</b>
Telefono	<b>070 492136</b>
Fax	<b>070 492136</b>
Codice Fiscale	PLM MRC 63M04 B354R
Partita Iva	02094290927
E-mail	<a href="mailto:marcopalmas@studio-palmas.it">marcopalmas@studio-palmas.it</a> <a href="mailto:studio-palmas@legalmail.it">studio-palmas@legalmail.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 08 1963

**TITOLI PROFESSIONALI**

Dottore Commercialista con anzianità dal 01.01.1993 - Iscritto all'Albo dei Dottori commercialisti di Cagliari con il N. 337/A  
Revisore Contabile con provvedimento del Ministero di Grazia e Giustizia D.M. 13.06.1995 che integra il D.M. 12.04.1995, pubblicato nella 4° serie speciale della Gazzetta Ufficiale N. 46/bis del 16.06.1995  
Revisore Contabile Enti Locali iscritto all'Albo dei Revisori degli Enti Locali – Regione Sardegna  
Iscritto all'albo dei Consulenti Tecnici per le cause civili del Tribunale di Cagliari con provvedimento del 17.12.1994  
Iscritto nell'elenco degli Arbitri di cui all'art. 5 del regolamento della Camera Arbitrale presso la CCIAA di Cagliari dal 09.12.1998

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | dal 01.01.1993 – ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | In proprio come Studio Dott. Marco Palmas – dottore commercialista e revisore contabile, Via G. B. Tuveri 16 – 09129 CAGLIARI   |
| • Tipo di azienda o settore             | Studio dottore commercialista e revisore contabile  |
| • Tipo di impiego                       | Titolare  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Lo studio opera principalmente nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"><li>- Contabilità e bilancio, Analisi di bilancio</li><li>- Programmazione aziendale</li><li>- Budget e controllo di gestione</li><li>- Contabilità di magazzino</li><li>- Contabilità analitica</li><li>- Organizzazione amministrativa, logistica ed informatica</li><li>- Business plan e assistenza nella predisposizione delle pratiche di finanziamento</li><li>- Consulenza ed assistenza per la costituzione di attività</li><li>- Revisione contabile, Collegi Sindacali</li></ul> |

- Perizie e consulenze tecniche
- Sistemazioni societarie, di gruppo e consulenza giuridico-commerciale
- Certificazione
- Assistenza fiscale e tributaria, invio telematico delle dichiarazioni
- Contratti
- Arbitrati
- Corsi di formazione professionale

Nel corso degli anni ho svolto diversi incarichi nelle varie aree professionali sopra indicate sia per società di persone e di capitali a livello regionale e nazionale, sia con Comuni, Consorzi Industriali ed Enti pubblici regionali oltre che con il Tribunale ed il Demanio.

- Date (da – a) dal 01.01.1988 – al 31.12.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Prof. Armando Buccellato – dottore commercialista e revisore contabile, Via San Lucifero 97 – CAGLIARI
- Tipo di azienda o settore Studio dottore commercialista e revisore contabile
  - Tipo di impiego Collaboratore e dipendente
- Principali mansioni e responsabilità
  - Contabilità e bilancio, Analisi di bilancio
  - Programmazione aziendale
  - Budget e controllo di gestione
  - Contabilità di magazzino
  - Contabilità analitica
  - Organizzazione amministrativa, logistica ed informatica
  - Business plan e assistenza nella predisposizione delle pratiche di finanziamento
  - Consulenza ed assistenza per la costituzione di attività
  - Revisione contabile, Collegi Sindacali
  - Perizie e consulenze tecniche
  - Sistemazioni societarie, di gruppo e consulenza giuridico-commerciale
  - Certificazione
  - Assistenza fiscale e tributaria, invio telematico delle dichiarazioni
  - Contratti
  
- Date (da – a) Anno 1989/90
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di Economia e Commercio di Cagliari
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Tenuto seminario su “Analisi di bilancio” al Corso di Ragioneria Generale ed Applicata II della Facoltà di Economia e Commercio di Cagliari
  
- Date (da – a) Anno 1990/91
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di Economia e Commercio di Cagliari
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Intervento su “L. 413/1991 - rivalutazione dei beni di impresa” al Corso di Ragioneria Generale ed Applicata II della Facoltà di Economia e Commercio di Cagliari
  
- Date (da – a) Anno 1992/93
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di Economia e Commercio di Cagliari
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Tenuto seminario su “Analisi di bilancio” al Corso di Ragioneria Generale ed Applicata II della Facoltà di Economia e Commercio di Cagliari
  
- Date (da – a) Anno 1993/94
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Facoltà di Economia e Commercio di Cagliari
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Tenuto seminario su “Analisi di bilancio” al Corso di Ragioneria Generale ed Applicata II della Facoltà di Economia e Commercio di Cagliari
  
- Date (da – a) Anno 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Regionale ISOLA di Cagliari
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Tenuto Corso su “Contabilità analitica” presso l’Ente Regionale ISOLA di Cagliari

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio conseguita il 15.12.1987 presso l'Università degli Studi di Cagliari
- Livello nella classificazione nazionale 110/110 con lode

## **CORSI E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Annualmente in qualità di iscritto all'Albo dei Dottori commercialisti sono tenuto alla partecipazione di vari corsi di formazione e aggiornamento professionale per almeno 30 ore annuali nelle varie materie di interesse della professione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

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

SPAGNOLO

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.*

- problem solving
- lavorare in squadra
- lavorare per obiettivi
- lavorare in situazioni relazionali complesse
- lavorare su progetti complessi e articolati
- lavorare con ruoli di autorevolezza
- capacità organizzativa
- gestione delle persone
- gestione di progetti complessi sia dal punto di vista tecnico che economico-finanziario
- gestione delle relazioni tra partners di progetto
- lavorare in situazioni di stress anche in presenza di terzi e scadenze prestabilite
- competenze nello svolgimento di trattative commerciali e societarie

### 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.*

management di progetto  
rendicontazione e aspetti finanziari  
gestione budget, bilanci (ordinari, consolidati e per cassa)  
gestione finanziaria  
gestione ristrutturazioni societarie  
Analisi e controllo

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

BUONA CONOSCENZA DI COMPUTER E TABLET  
BUONA CONOSCENZA PROGRAMMI SOFTWARE QUALI MICROSOFT OFFICE E PROGRAMMI CONTABILITA'  
MAGO, SISTEMI, VIALIBERA, PASSEPARTOUT, MEXAL  
BUONA CONOSCENZA DATABASE ACCESS

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

*Ai sensi dell'art. 23, del D.lgs. 196/03 conferisco il consenso al trattamento dei miei dati personali.*