

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIMATTI ANDREA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

SKYPE

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

SEGRETARIO DEL CONSORZIO "PAVARELLA" – COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME
DAL 1996 AL 1999

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

FREQUENTAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI BOLOGNA;
FREQUENTAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI PER IL
MANTENIMENTO DELLA ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI REVISORI CONTABILI ED ALL'ALBO
DEGLI ENTI LOCALI

FREQUENTATO NEL 1991 CORSO DI REVISIONE AZIENDALE ORGANIZZATO DALLA
"COOPERAUDIT" DI BOLOGNA

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

LICEO SCIENTIFICO " M.MALPIGHI"- BOLOGNA

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – UNIVERSITA' DI BOLOGNA VOTO 100/110

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

DOTTORE COMMERCIALISTA ISCRITTO ALL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE DI BOLOGNA
DAL 1988

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

REVISORE DEI CONTI ISCRITTO ALL'ALBO NAZIONALE AL N.64.425 DAL 1995

REVISORI DEI CONTI DEGLI ENTI LOCALI ISCRITTO DAL 2012

MEDIATORE DELLA CC.I.AA DI BOLOGNA ISCRITTO DAL 2003

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>SPAGNOLO</p> <p>INGLESE E SPAGNOLO</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p> <p>BUONA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM , ACQUISIZIONE DI TECNICHE DI GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON ALTRI CONSEGUITE CON GLI AGGIORNAMENTI ALL'ALBO DEI MEDIATORI CAMERALI</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI STUDIO CON INDIRIZZO GIORNALIERO DELLA ATTIVITA' LAVORATIVA, ANALISI DELLA NORMATIVA E RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE FISCALI CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE, ENTI LOCALI, INAIL, INPS; CONSULENZA DI DIRITTO COMMERCIALE E TRIBUTARIO, RAPPRESENTANZA DEI CLIENTI AVANTI LE COMMISSIONI TRIBUTARIE PROVINCIALI E REGIONALI; TENUTA DELLA CONTABILITA', ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, ASSISTENZA ALLA CONTABILITA' ESTERNA DI STUDIO;</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>UTILIZZO DI PC. IN AMBIENTE WINDOWS CON APPLICATIVI WORD-EXCEL –POWER POINT– POSTA ELETTRONICA OUTLOOK -TEAMVIEWER - BROUSER GOOGLE-FIRE FOX MOZILLA –ACQUISITE NEL CORSO DELLO SVOLGIMENTO DELLA PROFESSIONE – BUONA CONOSCENZA DELLE CONNESSIONI DI RETE TRA PC; BUONA CONOSCENZA DI HARDWARE E SOFTWARE – GESTIONE DI SOFTWARE ANTIVIRUS – ENTRATEL-INTRAWEB</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>A e B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
<p>ALLEGATI</p>	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 25 LUGLIO 2016

Firma 