

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Spadoni Fausto
Indirizzo	Via S. Giuseppe 48 - Montecarlo LU
Telefono	335 6631009
Fax	0583/229112
E-mail	spadonifausto1@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/03/1951

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **SETT . 2010 COLLABORAZIONE CON STUDIO PROFESSIONALE**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pistoresi Rossella - Montecarlo
 - Tipo di azienda o settore
Studio di consulenza
 - Tipo di impiego
Collaboratore
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione fiscale e tributaria
- Ottobre 2000 -
Membro CDA soc Aquapur multiservizi Spa
- Sett. 1974/luglio 2010 - Comune di Montecarlo
Titolare dell'area contabile ed amministrativa
- Sett .1971/sett. 1974 società privata SPA
Mansioni relative alla contabilità e bilanci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Luglio 1971 Diploma di Ragioniere e perito commerciale**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Marchi di Pescia PT
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ragioniere e perito commerciale
- 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

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

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

[Inglese e francese

[Elementare]

[ELEMENTARE.]

[Elementare]

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.

[DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA HA POTUTO COMPLETARE UNA APPRENDIMENTO DI CONOSCENZE TECNICHE, FISCALI E TRIBUTARIE OLTRE CHE CONTABILI

HA POTUTO LAVORARE IN GRUPPI DOVE LA COESIONE HA PERMESSO DI OTTENERE BUONI RISULTATI NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI E NELLE VALUTAZIONI DEGLI OBIETTIVI.

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.

[IL LAVORO DI GRUPPO HA PERMESSO PURE DI POTER ESPRIMERE AL MEGLIO COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[BUONE CAPACITÀ INFORMATICHE CON UTILIZZO DI VARI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI