

**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) **SECRETARIO 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
LICEO SCIENTIFICO " M.MALPIGHI"- BOLOGNA
LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – UNIVERSITA' DI BOLOGNA VOTO 100/110
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DOTTORE COMMERCIALISTA ISCRITTO ALL'ALBO DELLA CIRCOSCRIZIONE DI BOLOGNA DAL 1988
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**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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.

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE

SPAGNOLO

INGLESE E SPAGNOLO

BUONA

BUONA

BUONA

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

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI STUDIO CON INDIRIZZO E VERIFICA GIORNALIERA 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 E TELEMATICI ENTRATEL-INPS-INAIL, ASSISTENZA ALLA CONTABILITA' ESTERNA DI STUDIO; GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE CONDOMINIALE IN QUALITA' DI AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO NONCHE' PER I RAPPORTI DEI CLIENTI CON IL CONDOMINIO.

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 DEI SISTEMI INFORMATICI DELLA RETE ED HARDWARE ; BUONA CONOSCENZA DI APPLICATIVI SOFTWARE - GESTIONE DI SOFTWARE ANTIVIRUS - GESTIONE DI ENTRATEL-INTRAWEBS-DESKTOP TELEMATICO

A e B

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

Data 12 Aprile 2018

Firma__