

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOTT. ANTONIO FACCHINI**
Indirizzo **VIA G. DELEDDA N.2- FRAZ. SAN MARTINO ULMIANO – 56017 SAN GIULIANO TERME (PI)**
Telefono **050/865111 - 3356164415**
Fax **050/861749**
E-mail **antonio.facchini@tiscali.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 01/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 29/05/2009 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gestione Servizi Territoriali GeSTe Srl
- Tipo di azienda o settore Società *in house* del Comune di San Giuliano Terme
- Tipo di impiego Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Direttore generale con specifica delega ai rapporti con il personale dipendente, istituti di credito, e reparto amministrativo. Coordinatore dei vari servizi svolti dall'azienda (farmacie comunali, mense e trasporti scolastici, manutenzioni verde, strade ed edifici pubblici, gestione impianti sportivi ed organizzazione di eventi e manifestazioni fieristiche).

- Date (da – a) Dal - 29/05/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gestione Servizi Territoriali GeSTe Srl
- Tipo di azienda o settore Società *in house* del Comune di San Giuliano Terme
- Tipo di impiego Amministratore Unico
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 01/08/1995 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Iscritto all'albo dei revisori contabili
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal 07/02/1992 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Iscritto all'albo dei ragionieri e periti commerciali della circoscrizione del Tribunale di Pisa; svolgimento in proprio della libera professione di Commercialista nel proprio studio in Pontasserchio e di Santa Croce sull'Arno, con l'ausilio di 3 dipendenti e 1 commercialista con collaborazione esterna.
- Tipo di azienda o settore Durante questi anni ho fatto parte del collegio sindacale di circa 15 società commerciali
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

dal 18/06/2008
Università Marconi di Roma

Scienze Economiche

Laurea triennale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1986
Istituto Tecnico Commerciali Einaudi di Pisa

Ragioniere e perito commerciale

Diploma di ragioniere e perito commerciale

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

INGLESE

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

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.

Durante il percorso per iniziare la professione di commercialista ho partecipato con regolarità all'attività formativa organizzata dall'attuale albo di appartenenza.
Ogni anno partecipo a corsi di aggiornamento per adempiere agli obblighi di formazione continua obbligatoria per i commercialisti
Partecipazione a corsi specifici di: Public Speaking, Lettura ed apprendimento rapido, Approcci comportamentali basati sulla PNL.
L'azienda che attualmente dirigo si compone di 90 dipendenti propri e personale di terzi per circa 60 unità. Con queste persone organizzo e presiedo incontri di formazione ed informazione.

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.

La carica di direttore generale di una società multiservizi mi porta a svolgere quotidianamente attività di coordinamento sia dei vari settori in cui essa opera, sia del personale che la compone.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Conoscenza ed uso di Microsoft Office, Outlook, ecc.

Applicativi gestionali vari specifici per commercialisti tra cui Team System, Osra

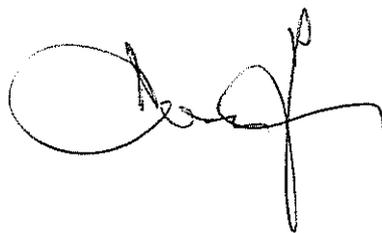
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Pratica agonistica della pallavolo e sci.

PATENTE O PATENTI

A, B, C

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'O' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.