

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DOTT. ANTONIO FACCHINI

Indirizzo

VIA

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 29/05/2009 - oggi
Gestione Servizi Territoriali GeSTe Srl

Società *in house* del Comune di San Giuliano Terme
Direttore Generale

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal - 29/05/2009
Gestione Servizi Territoriali GeSTe Srl

Società *in house* del Comune di San Giuliano Terme
Amministratore Unico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/08/1995 - oggi
Iscritto all'albo dei revisori contabili

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 07/02/1992 - oggi

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 Pontassercchio e di Santa Croce sull'Arno, con l'ausilio di 3 dipendenti e 1 commercialista con collaborazione esterna.

Durante questi anni ho fatto parte del collegio sindacale di circa 15 società commerciali

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)

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

dal 18/06/2008
Università Marconi di Roma

Scienze Economiche

Laurea triennale

Dal 1986
Istituto Tecnico Commerciali Einaudi di Pisa

Ragioniere e perito commerciale

Diploma di ragioniere e perito commerciale

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

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.

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

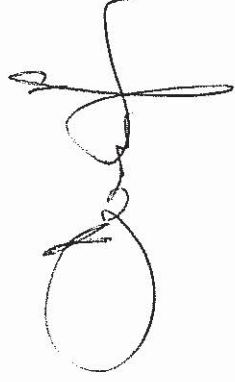
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*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 'O' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.