

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SIMONE MORFINI

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE DEI CONTI CON ISCRIZIONE ALL'ALBO DAL 3/07/1995 E REVISORE DAL 28/09/1999.
LIBERO PROFESSIONISTA

SETTORE LIBERE PROFESSIONI
DOTTORE COMMERCIALISTA

REDAZIONE CONTABILITA' BILANCIO, REVISIONI IN ENTI PRIVATI E ENTI PUBBLICI, RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DI AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA DALLA REGIONE TOSCANA. CONSULENTE DEL GIUDICE, CURATORE FALLIMENTARE E COMMISSARIO GIUDIZIALE. REDAZIONE DICHIARATIVI FISCALI
REVISORE IN ENTI PRIVATI E PUBBLICI E SOCIETA' PARTECIPATE.

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)

MEDIATORE PROFESSIONALE DAL MARZO 2011, ARBITRO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI LIVORNO DAL SETTEMBRA 2010, LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO 110/110 LUGLIO 1991, MATURITA' CLASSICA LUGLIO 1984.
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO, LICEO CLASSICO NICCOLINI E GUERRAZZI DI LIVORNO

ABILITATO ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCILISTA NEL 1995

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

INGLESE	FRANCESE	RUSSO
OTTIMA	BUONA	DISCRETA
BUONA	BUONA	SCOLASTICA
BUONA	BUONA	SCOLASTICA

L'ATTIVITA' DI LIBERO PROFESSIONISTA RICHIEDE CAPACITA' RELAZIONALI NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DELLE VARIE ATTIVITA': GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, ATTIVITA' DI STUDIO E FORMAZIONE, GESTIONE DEL RAPPORTO CON LA CLIENTELA, UFFICI ESTERNI, ENTI GIUDIZIARI, ENTI PUBBLICI.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (DIPENDENTI E COLLABORATORI), ATTIVITA' DI VOLONTARIATO IN AMBITO ECCLESIALE.

UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI OFFICE: EXCEL, WORD, POSTA ELETTRONICA E SOFTWARE GESTIONALI PROFESSIONALI

NESSUNA

SCRITTURA PER REDAZIONE DI ALCUNI ARTICOLI DI TAGLIO PROFESSIONALE

PATENTE AUTO ITALIANA

NESSUNA