

ANDOLFI GENNARO LUCIANO



FOTO
[eventuale]

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDOLFI, GENNARO LUCIANO
Indirizzo	
Cellulare	
Telefono	
Fax	
E-mail	lucianoandolfi@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Sassari, 13.12.1964

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Da dicembre 1995 ad oggi (impiego attuale)
- Nome e indirizzo datore di lavoro **ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE DI DOTTORE COMMERCIALISTA 3, Portici Crispo – 07100 Sassari**
- Tipo di azienda o settore Consulenza fiscale, tributaria, aziendale, nelle procedure concorsuali e revisione legale
- Tipo di impiego Lavoro autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di bilanci in forma abbreviata e ordinaria per società di capitali, predisposizione dichiarativi fiscali quali modello UNICO, IRAP, IVA, 770. Componente di collegi sindacali o sindaco unico di società di capitali, attività di revisione legale dei conti presso società e enti. Attività di CTU presso il tribunale di Sassari e incarichi presso il Tribunale di Sassari come curatore fallimentare o altri incarichi nelle procedure concorsuali. Consulenza in materia fiscale, societaria, aziendale e concorsuale.

- Periodo (da – a) 1992 1995
- Nome e indirizzo datore di lavoro **STUDIO COMMERCIALE CAMPRA 5, VIA ORIANI 07100 SASSARI**
- Tipo di azienda o settore Consulenza fiscale, tributaria, aziendale, nelle procedure concorsuali e revisione legale
- Tipo di impiego PRATICA PROFESSIONALE
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di bilanci in forma abbreviata e ordinaria per società di capitali, predisposizione dichiarativi fiscali quali modello UNICO, IRAP, IVA, 770. Componente di collegi sindacali o sindaco unico di società di capitali, attività di revisione legale dei conti presso società e enti. Attività di CTU presso il tribunale di Sassari e incarichi presso il Tribunale di Sassari come curatore fallimentare o altri incarichi nelle procedure concorsuali. Consulenza in materia fiscale, societaria, aziendale e concorsuale.

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983 1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DI CAGLIARI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo. Economia politica, Ragioneria, Inglese, Francese
 - Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Commercio**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 108/110
-
- Date (da – a) 1978 1983
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. LAMARMORA -SASSARI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma Ragioniere e Perito Commerciale
 - 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

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Eccellente

Buono

Buono

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

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

SPAGNOLO

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.

Ottima predisposizione per i rapporti interpersonali, facilità di socializzazione e di integrazione. Ottima capacità di relazione e coordinamento con colleghi e clienti. Innata cordialità nei rapporti professionali e personali.
Buona capacità di coordinamento in team di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Forte spirito organizzativo volto all'integrazione delle sinergie; flessibilità e capacità di adattamento a cambiamenti e a nuove circostanze; capacità di lavorare in situazioni di pressione e caratterizzate da rigide scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.
Buona conoscenza del linguaggio HTML e del programma grafico Paint Shop Pro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTI

Patente di guida (categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Aggiornato: 11/2015

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy