

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 DEL D.P.R. 445/2000 E S.M.I.)

Il Sottoscritto Pini Alberto nato a Broni (PV), il 23/06/1972 e residente a Stradella (PV), in via Sentirolo, 12

In qualità di assessore del Comune di Lirio, consapevole delle sanzioni derivanti da dichiarazioni false emendaci, ai sensi dell'art. 47 del D.p.r. 445/2000 e s.m.i

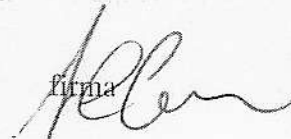
DICHIARO

- o 1. Di ricoprire la seguente carica di revisore legale presso Fondazione Oltrepo Pavese e di **non** percepire compenso.

Di essere a conoscenza che la seguente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Lirio, ai sensi della normativa vigente, per le finalità di cui all'art. 14 del dec. Lgs. 33/2013

Luogo e data

Stradella, li 18 ottobre 2013

firma


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PINI ALBERTO
Indirizzo RESIDENZA: VIA SENTIROLO. 12 27049 - STRADELLA (PV)
Telefono 335/8087311
Tel/Fax 0385/251668 fax 0385/240385
E-mail ragpini@studiocommercialistapini.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 23/06/72

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)
Occupazione corrente *Lavoratore autonomo.*
Altre esperienze lavorative
Collaborato con Studio Dott. Pontiroli dottore commercialista in Stradella (PV) dal 2003 ai primi mesi 2005 ; Responsabile amministrativo / fiscale con mansioni gestionali in società di vendita e noleggio di macchine e attrezzature per l'edilizia e agricoltura dal 2000 al 2003;
Collaborato con studio associato Brambilla & Saturno in Casteggio (PV) dal 1994 al 2000;
Ricoperto la carica di sindaco effettivo di società a responsabilità limitata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
*Diploma di ragioniere presso Istituto commerciale statale Faravelli conseguito nel 1990 con votazione riportata 44/60;
Svolta pratica presso Studio Brambilla & Saturno dal 1991 al 1993.*
• Qualifica conseguita
*Abilitazione all'esercizio dell'attività di ragioniere commercialista conseguita nel 1997 (iscritto all' Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Voghera);
Iscrizione nel registro revisori contabili con pubblicazione Supplemento Straordinario Gazzetta Ufficiale 4^a Serie Speciale n.87 del 2/11/1999.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE - FRANCESE

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

Buono

BUONA

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Grazie alla mia esperienza lavorativa sono riuscito a maturare una buona capacità di relazione, comunicazione. Questo mi ha permesso di inserirmi positivamente nelle nuove realtà, in modo da creare un produttivo spirito di collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Durante la collaborazione con lo studio Pontiroli ho svolto il ruolo di chief manager di 6 collaboratori/impiegati dello studio stesso. Le mie competenze, oltre all'organizzazione e controllo del lavoro dei sottoposti, erano finalizzate alla gestione di un pacchetto clienti, composto in gran parte da società commerciali ma con la presenza anche di enti pubblici. In particolare i miei compiti erano: controllo contabilità, analisi periodica bilanci infrannuali, consulenze fiscali e societarie, consulenze organizzative, redazione del bilancio e predisposizione della dichiarazione dei redditi. Ho avuto, inoltre, da parte delle società che gestivo, anche incarichi per la valutazione di aziende e partecipazioni societarie attraverso la stesura di perizie asseverate. Ho sviluppato una notevole esperienza per quanto riguarda i rapporti con gli uffici dell'amministrazione statale, in particolare Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza. Durante il periodo trascorso presso la M.E.T.A. s.r.l. ho acquisito buona esperienza di gestione aziendale finalizzata alla semplificazione dei processi di produzione e amministrativi all'interno della ditta, allo scopo di ottimizzare i costi e aumentare la redditività. Di conseguenza, ho formato una positiva esperienza anche nella gestione e coordinamento del personale con buoni risultati organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buon uso del pacchetto ms office.

Programmi gestionali usati: Profis Sistemi, easy, zucchetti, Osra.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ricopro l'incarico di assessore al bilancio del comune di Lirio (PV).

PATENTE O PATENTI

Patente auto/moto.

Si rilascia autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legge sulla Privacy D.L. 196/03 e successive modifiche.

Stradella, li 18 ottobre 2013

Pini Alberto