

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

QUARANTINI GUGLIELMO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1995 praticante commercialista presso studio Quarantini in Chiari (Bs)

Dal 1998 abilitato alla professione di dottore commercialista e revisore contabile e titolare dell'omonimo studio in Chiari (Bs)

Studio Quarantini

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Professionale

Titolare

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito dello studio professionale si è occupato della consulenza contabile e fiscale rivolta a clienti privati ed enti locali, di operazioni straordinarie quali scissioni e trasformazioni e del contenzioso tributario. Attualmente è revisore dei conti di comuni e consulente di private e società a partecipazione pubblica, come da allegato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Dal 1989 al 2004 Università degli Studi di Brescia.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Economia e Commercio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi in materia di "Gestione economica di un Ente Locale alla luce della Legge 142/90 – il caso del Comune di Sarezzo"

• Qualifica conseguita

Votazione finale: 97/110

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Dal 1984 al 1988 Liceo Scientifico Statale di Rovato (Bs)

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

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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.

OTTIMA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO TEAM

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DI TUTTI I SOFTWARE WINDOWS

PARTE FISCALE ZUCCHETTI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INCARICHI PROFESSIONALI RICOPERTI