

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Cognome e nome</i>	Fiordomi Alessandro
<i>Indirizzo</i>	Via dei pini, 25 – 01018 Valentano (VT)
<i>Telefono</i>	339 – 8780893
<i>E-mail</i>	afiordomi@youngpro.it
<i>Nazionalità</i>	Italiana
<i>Data e luogo di nascita</i>	21.02.1978, Capodimonte (VT)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• <i>Date (da – a)</i>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>• <i>Qualifica conseguita</i>• <i>Votazione conseguita</i>	settembre 1991 – luglio 1996 Liceo scientifico “Leonardo da Vinci”, Montefiascone (VT) Diploma di maturità scientifica 55/60
--	--

<ul style="list-style-type: none">• <i>Date (da – a)</i>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>• <i>Qualifica conseguita</i>• <i>Votazione conseguita</i>• <i>Data e titolo tesi</i>	ottobre 1996 – marzo 2003 Università “LUISS Guido Carli”, Roma Laurea in economia e commercio – Indirizzo “ <i>Economia e legislazione d’impresa</i> ” 100/110 25/03/2003 - “ <i>Disciplina fiscale delle società ed associazioni sportive dilettantistiche</i> ”
--	--

<ul style="list-style-type: none">• <i>Date (da – a)</i>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>• <i>Oggetto e luogo dell’attività</i>	ottobre 2004 – novembre 2004 Infor – Scuola di formazione Master “ <i>Bilancio e reddito d’impresa</i> ” - Roma
---	--

<ul style="list-style-type: none">• <i>Date (da – a)</i>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>• <i>Oggetto e luogo dell’attività</i>	novembre 2005 – febbraio 2006 Studio Pirola Pennuto Zei & Associati Corso di formazione fiscale “ <i>Learning & Education – level I</i> ” – Milano
---	---

• <i>Date (da – a)</i>	marzo 2006
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Price Waterhouse Coupers
• <i>Oggetto e luogo dell'attività</i>	Corso di fiscalità internazionale “ <i>European Junior FS Technical Training</i> ” – Ginevra (CH)

• <i>Date (da – a)</i>	ottobre 2006
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Studio Pirola Pennuto Zei & Associati e Fidital Revisione e Organizzazione aziendale
• <i>Oggetto e luogo dell'attività</i>	Corso di formazione “ <i>Controllo contabile</i> ” - Roma

• <i>Date (da – a)</i>	novembre 2006 – marzo 2007
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Studio Pirola Pennuto Zei & Associati
• <i>Oggetto e luogo dell'attività</i>	Corso di formazione fiscale “ <i>Learning & Education – level 2</i> ” - Roma

• <i>Date (da – a)</i>	gennaio 2007
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	International Bureau of Fiscal Documentation (IBFD) – International Tax Academy
• <i>Oggetto e luogo dell'attività</i>	Corso di fiscalità internazionale “ <i>Principles of International Taxation</i> ” – Amsterdam (NL)

• <i>Date (da – a)</i>	25 marzo 2007
• <i>Qualifica</i>	Abilitazione alla professione ed iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Viterbo

• <i>Date (da – a)</i>	14 agosto 2007
• <i>Qualifica</i>	Iscrizione all' Albo dei Revisori Legali

ESPERIENZE LAVORATIVE

• <i>Date (da – a)</i>	giugno 2003 – febbraio 2005
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio Lucentini – Viterbo
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Consulenza fiscale
• <i>Tipo di impiego</i>	Praticante
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Consulenze fiscali

• <i>Date (da – a)</i>	giugno 2003 – febbraio 2005
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	LU.NA. elaborazioni S.r.l. – Viterbo
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Attività di elaborazione dati
• <i>Tipo di impiego</i>	Collaboratore
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività contabili ed adempimenti civilistici

• <i>Date (da – a)</i>	marzo 2005 – gennaio 2010
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio Pirola Pennuto Zei & Associati – Roma
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Consulenza tributaria e legale
• <i>Tipo di impiego</i>	Stagista (da marzo 2005 ad agosto 2005) – Dipendente (da settembre 2005 a dicembre 2007) – Procuratore professionale (da gennaio 2008 a gennaio 2010)
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Consulenza contabile e fiscale alle imprese; adempimenti tributari; contenzioso tributario; incarichi sindacali e di revisione

• <i>Date (da – a)</i>	febbraio 2010 – attualmente in corso
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Young Professionals
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Consulenza aziendale integrata
• <i>Tipo di impiego</i>	Consulenza come Libero professionista
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Consulenza contabile e fiscale alle imprese; adempimenti tributari; contenzioso tributario; incarichi sindacali e di revisione; amministrazione d'azienda

• <i>Date (da – a)</i>	maggio 2010 – maggio 2013
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Isam Srl
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Edilizia
• <i>Tipo di impiego</i>	Componente del collegio sindacale
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività di revisione

• <i>Date (da – a)</i>	maggio 2013 – aprile 2016
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Isam Srl
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Edilizia
• <i>Tipo di impiego</i>	Revisore unico
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività di revisione

• <i>Date (da – a)</i>	luglio 2013 – febbraio 2019
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Marcoaldi Srl
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Edilizia
• <i>Tipo di impiego</i>	Vice presidente e Amministratore delegato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività di amministrazione societaria e delega ai rapporti con Istituti di credito

• <i>Date (da – a)</i>	maggio 2012 – dicembre 2017
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Mastarna Srl
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Gestione beni archeologici e servizio trasporto scolastico
• <i>Tipo di impiego</i>	Liquidatore
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività di amministrazione e liquidazione societaria

• <i>Date (da – a)</i>	gennaio 2012 – gennaio 2015
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Valentano
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente pubblico
• <i>Tipo di impiego</i>	Revisore unico
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Attività di revisione

• <i>Date (da – a)</i>	novembre 2014 – novembre 2017
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Fondazione Solidarietà e Cultura ONLUS
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Servizi sociali
• <i>Tipo di impiego</i>	Presidente CdA
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione ed amministrazione

• <i>Date (da – a)</i>	novembre 2017 - attualmente in corso
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Fondazione Solidarietà e Cultura ONLUS
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Servizi sociali
• <i>Tipo di impiego</i>	Amministratore Unico
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione ed amministrazione

• <i>Date (da – a)</i>	gennaio 2016 – attualmente in corso
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Fondazione Vulci
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Gestione beni archeologici
• <i>Tipo di impiego</i>	Direttore Amministrativo
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione ed amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>febbraio 2017 – giugno 2018</p> <p>Consorzio “I Felceti”</p> <p>Gestione dei servizi comuni su area di lottizzazione</p> <p>Vice presidente del Consiglio di Amministrazione</p> <p>Gestione ed amministrazione</p>
---	---

ALTRE ATTIVITA’

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>novembre 2006 – novembre 2008</p> <p>A.S.D. Tennis Club Valentano</p> <p>Attività sportiva dilettantesca (tennis)</p> <p>Presidente Consiglio Direttivo</p> <p>Gestione ed amministrazione</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>novembre 2012 – luglio 2015</p> <p>A.S.D. Cavalieri del Giglio di Valentano</p> <p>Attività sportiva dilettantesca (equitazione)</p> <p>Presidente Consiglio Direttivo</p> <p>Gestione ed amministrazione</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>novembre 2012 – attualmente in corso</p> <p>Pro Loco Valentano</p> <p>Attività culturale</p> <p>Segretario e membro del Consiglio Direttivo</p> <p>Gestione ed amministrazione</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> • <i>Tipo di azienda o settore</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> 	<p>giugno 2015 – giugno 2018</p> <p>A.S.D. Società Sportiva Valentano</p> <p>Attività sportiva dilettantesca (calcio)</p> <p>Vice Presidente e membro Consiglio Direttivo</p> <p>Gestione ed amministrazione</p>
---	---

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	inglese
--------------	----------------

- | | |
|--------------------------------|-------|
| • <i>Capacità di lettura</i> | Buono |
| • <i>Capacità di scrittura</i> | Buono |
| • <i>Capacità orale</i> | Buono |

ALTRE LINGUE	spagnolo
--------------	-----------------

- | | |
|--|------------|
| • <i>Capacità di lettura</i> | Accademica |
| • <i>Capacità di scrittura</i> | Accademica |
| • <i>Capacità di espressione orale</i> | Accademica |

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

Tutte le esperienze sopraindicate mi hanno formato a livello comunicativo e di gestione dei rapporti interpersonali, aiutandomi a sviluppare ottime capacità relazionali e di team building.

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 propensione al lavoro in gruppo ed individuale; comprovata affidabilità nell'espletamento delle mansioni affidate e focalizzazione sul raggiungimento dell'obiettivo preposto; innata predisposizione nell'organizzazione delle risorse umane; ottima capacità decisionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità nell'uso del computer, con particolare riferimento ai programmi del pacchetto Office, buona conoscenza dei programmi di contabilità e ottima dimestichezza nella navigazione internet.

PATENTE O PATENTI

Sono in possesso delle **patenti di guida cat. A e B**

COMMENTI ED
OSSERVAZIONI

* Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

* Il sottoscritto, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

D I C H I A R A

che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.

Valentano, 27 maggio 2020

In fede
Alessandro Fiordomi