

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

Comune di Fontaniva (AOO: c_d679)

Prot. Entrata del 24-09-2013

Numero: **0008019**

cat.: 1 classe.: 5 fasc.: 2



LAGO SAMUELE

VIA DELLA FONTANA 3/1 – 35014 FONTANIVA (PD)

lago.s@libero.it

ITALIANA

20 SETTEMBRE 1970

Aprile 2008 ad oggi

FIAMM S.p.A. (Gruppo FIAMM) – Montecchio Maggiore (VI) – www.fiamm.com

Azienda metalmeccanica produttrice di batterie per avviamento, batterie industriali, trombe e antenne per settore auto motive

Responsabile Amministrativo aziende italiane del Gruppo con coordinamento di un gruppo di 9 persone

Supervisione contabilità generale, contabilità clienti e fornitori.

Elaborazione bilancio d'esercizio.

Supervisione dichiarativi fiscali.

Gestione tematiche di fiscalità internazionale

Dicembre 2004 – Marzo 2008

DIESEL PROPS S.r.l. (Gruppo DIESEL) Marostica (VI) – www.diesel.com

Produzione e commercializzazione di accessori per l'abbigliamento

Responsabile amministrativo con coordinamento di un gruppo di 6 persone

Controllo tenuta contabilità generale, clienti e fornitori.

Elaborazione e predisposizione dichiarazioni fiscali.

Elaborazione bilancio d'esercizio

Gestione tesoreria

Gestione credito documentario.

Gestione tenuta libri sociali.

Dicembre 2002 – Novembre 2004

PAVAN S.r.l. (Gruppo PAVAN) Galliera Veneta (PD) – www.pavan.com

Azienda metalmeccanica attiva nella costruzione di macchine per la produzione di paste alimentari, di impianti di confezionamento

Responsabile area contabile e amministrativa con coordinamento di un gruppo di 7 persone

Supervisione contabilità generale, clienti e fornitori.

Predisposizione dichiarazioni fiscali

Predisposizione bilancio d'esercizio

Recupero crediti.

Ottobre 2001 – Novembre 2002

Studio Commercialisti Associati – Castelfranco Veneto (TV)–

Studio commercialistico

Praticantato per abilitazione professione Dottore Commercialista

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

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)
- 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)
- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

attività di consulenza fiscale, amministrativa e societaria

Ottobre 1997 – Settembre 2001

PAVAN S.r.l. (Gruppo PAVAN) Galliera Veneta (PD) – www.pavan.com

Azienda metalmeccanica attiva nella costruzione di macchine per la produzione di paste alimentari, di impianti di confezionamento

Inserimento in azienda in sostituzione di maternità come addetto alla contabilità fornitori. Da gennaio 2001 Responsabile della Contabilità, con coordinamento di un team di 8 persone.

Contabilità fornitori

Contabilità generale.

Predisposizione dichiarazioni fiscali I.V.A.

Predisposizione bilancio d'esercizio

Aprile 2010 – Marzo 2012

Fondazione CUOA – Altavilla Vicentina (Vi)

Corso di formazione manageriale

Ottobre 1989 – Luglio 1995

Università "Ca' Foscari" Venezia (VE)

Corso di laurea in Economia Politica della durata di 4 anni

Laurea in Economia e commercio

Votazione conseguita: 101 su 110

Settembre 1984 – Luglio 1989

Istituto Tecnico Statale "Giacinto Girardi" Cittadella (PD)

Corso di studi in ragioneria della durata di 5 anni

Diploma in Ragioneria e perito commerciale

Votazione conseguita: 57 su 60

Nulla di particolare da segnalare

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE]

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 (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

ALLEGATI

Competenze acquisite in ambiente lavorativo

- **ASCOLTO ATTIVO:** Ascoltare attentamente, dimostrando la comprensione delle informazioni rilevanti di una comunicazione verbale. Porre domande, finché il messaggio di chi parla non risulti chiaro. Fare attenzione alle risposte dell'interlocutore e analizzarle.
- **DECISIONE E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ:** Capacità di prendere attivamente le decisioni, assumendosi le relative responsabilità.
- **GESTIONE DEI CONFLITTI:** Riconoscere potenziali situazioni conflittuali e affrontarle in modo aperto e produttivo, esplorando le ragioni del conflitto e identificandone possibili soluzioni.

Competenze acquisite in ambiente lavorativo

- **GESTIONE E SVILUPPO COLLABORATORI:** Capacità di assumere un ruolo di guida per i propri collaboratori, al fine di orientare le loro prestazioni professionali in funzione degli obiettivi da raggiungere, valorizzandone le capacità e mettendo in essere azioni finalizzate allo sviluppo delle competenze professionali.
- **LAVORO DI SQUADRA E INTEGRAZIONE:** Capacità di contribuire efficacemente al raggiungimento dei risultati comuni stimolando il coinvolgimento dei collaboratori e capacità di costruire e gestire efficacemente le relazioni interpersonali in Azienda.
- **PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE:** Capacità di definire priorità e piani d'azione in modo efficace e di programmare azioni e responsabilità, delegando con coerenza le attività e ottimizzando il rapporto tempo/costi/benefici.
- **CONTROLLO E MONITORAGGIO:** Stabilire ed applicare procedure e metodi atti a monitorare e regolare i processi, gli obiettivi e le attività dello staff, e le proprie attività e responsabilità professionali.

Competenze acquisite in ambiente lavorativo

- **PROBLEM SOLVING:** Capacità di analizzare, affrontare e risolvere positivamente le situazioni problematiche mediante l'adozione delle soluzioni più adatte ed efficaci.
- **INIZIATIVA E ORIENTAMENTO AL RISULTATO:** Capacità di operare con sistematicità e costanza per garantire il raggiungimento degli obiettivi, sforzandosi di andare oltre quanto richiesto in termini qualitativi/quantitativi, in un'ottica di miglioramento continuo.
- **EFFICIENZA:** Trovare le modalità organizzative ed operative per raggiungere i risultati previsti ottimizzando l'impiego delle risorse.
- **ATTENZIONE ALL'ORDINE E ACCURATEZZA:** Fare chiarezza e aumentare l'ordine e la qualità delle informazioni.
- **Conoscenze informatiche acquisite in ambiente lavorativo**
 - Applicativi Office
 - Applicativo gestionale SAP
 - Applicativo gestionale JDE
 - Software per l'elaborazione del bilancio consolidato Hyperion Financial Management

Nulla di particolare da segnalare

Nulla di particolare da segnalare

Patente B

Sposato con 2 figli

Servizio militare svolto nell'Arma dei Carabinieri da settembre 1995 a settembre 1996