

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **GRASSI GIACOMO**
Indirizzo **VIA ALCIDE DE GASPERI, 18/A – 61048 – SANT’ANGELO IN VADO (PU)**
Telefono **CASA 0722/810006 – MOBILE 328/8983501 – UFFICIO 0722/721697**
Fax
Mail **giacomo.grassi@alice.it**
grassi@rgstudio.eu

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **07/07/1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **DA OTTOBRE 2013 AD OGGI**
Nome e indirizzo datore di lavoro **STUDIO RG – RIDOLFINI ANDREA E GRASSI GIACOMO**
Tipo azienda e settore **DOTTORE COMMERCIALISTA**
Tipo di impiego **DOTTORE COMMERCIALISTA**
Principali mansioni e responsabilità **ASSISTENZA CONTABILE, FISCALE, SOCIETARIA**

Date (da – a) **MARZO 2010 AD OTTOBRE 2013**
Nome e indirizzo datore di lavoro **STUDIO COMMERCIALE ROSSI E ASSOCIATI – PIANDIMELETO (PU)**
Tipo azienda e settore **STUDIO COMMERCIALE**
Tipo di impiego **COMMERCIALISTA - COLLABORATORE ESTERNO DI STUDIO**
Principali mansioni e responsabilità **ASSISTENZA CONTABILE, FISCALE, SOCIETARIA**

Date (da – a) **NOVEMBRE 2007 - MARZO 2010**
Nome e indirizzo datore di lavoro **IMPRESA DI COSTRUZIONI F.LLI AMATORI SRL – PEGLIO (PU)**
Tipo azienda e settore **IMPRESA DI COSTRUZIONI EDILI**

Tipo di impiego	IMPIEGATO AREA CONTABILITA'
Principali mansioni e responsabilità	TENUTA CONTABILITA' REDAZIONE BILANCI, CONTABILITA' DI CANTIERE
Date (da – a)	MARZO 2006 – NOVEMBRE 2007
Nome e indirizzo datore di lavoro	ITALIANA CORRUGATI SPA – CENTRALTUBI SPA – LUNANO (PU)
Tipo azienda e settore	PRODUZIONE TUBAZIONI IN POLIETILENE
Tipo di impiego	IMPIEGATO SETTORE FINANZIARIO
Principali mansioni e responsabilità	REPERIMENTO RISORSE FINANZIARIE PER IL GRUPPO "BOSCARINI" SOTTO FORMA DI FINANZIAMENTI, MUTUI, LEASING, CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO ALLE IMPRESE
Date (da – a)	GIUGNO 2005 – GIUGNO 2008
Nome e indirizzo datore di lavoro	STUDIO COMMERCIALE AGOSTINI – URBANIA (PU)
Tipo azienda e settore	STUDIO COMMERCIALE
Tipo di impiego	PRATICANTE COMMERCIALISTA
Principali mansioni e responsabilità	TENUTA CONTABILITA' REDAZIONE BILANCI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>Date (da – a)</i>	2000-2005
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE PRESSO LA FACOLTA DI ECONOMIA – UNIVERSITA' DI URBINO
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	GESTIONE AZIENDALE, MARKETING, DIRITTO COMMERCIALE, DIRITTO DEL LAVORO, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
<i>Qualifica conseguita</i>	LAUREATO
<i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	LAUREA SPECIALISTICA
<i>Date (da – a)</i>	1995 – 2000
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	LICEO SCIENTIFICO L. LAURANA – URBINO (PU)
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	MATEMATICA, FISICA, ITALIANO, LINGUA INGLESE
<i>Qualifica conseguita</i>	DIPLOMATO
<i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

Capacità e competenze sociali	Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dei committenti e/o degli utenti di volta in volta di riferimento grazie alle attività di gestione di rapporti di relazione con clienti/fornitori maturate nel corso delle diverse esperienze professionali citate in precedenza.
Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare in maniera autonoma il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.</p>
Capacità e competenze tecniche	Sono in grado di gestire il sistema informativo della tenuta della contabilità, generazione bilanci e del pacchetto dichiarativi (dichiarazione dei redditi, dichiarazione IVA, IRAP, ICI,...)
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office , in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le operazioni legate alla gestione delle diverse attività durante le mie esperienze lavorative. Ho inoltre acquisito la Patente Europea per i computer – European Computer Driving Licence (ECDL) , la quale mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point, Access, Excel e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.
Altre capacità e competenze	Fin dall'infanzia ho praticato calcio a livello dilettantistico, sport che pratico tutt'ora e che mi ha permesso di maturare ed acquisire autostima, capacità di gestire i rapporti in un gruppo ristretto di persone, capacità di lottare e perseguire un obiettivo prefissato, tutte caratteristiche che possono essere importanti, a particolari condizioni, anche in altri contesti come quello della gestione dei rapporti in ambito lavorativo.
Patente	Motociclistica (Patente A) – Automobilistica (patente B)

