

**CURRICULUM  
VITAE  
EUROPEO**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI  
INFORMAZIONI PERSONALI**

NOME INDIRIZZO TELEFONO FAX E-MAIL NAZIONALITÀ DATA DI NASCITA	FRANCESCO FACCHINI  <a href="mailto:FRANCEFACCHINI@LIBERO.IT">FRANCEFACCHINI@LIBERO.IT</a> FACCHINI.FRANCESCO@PEC.IT ITALIANA - MARITAL STATUS : CONIUGATO 28/10/1963
--	---

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• DATE (DA – A)</li> <li>• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO</li> <li>• TIPO DI AZIENDA O SETTORE</li> <li>• TIPO DI IMPIEGO</li> </ul>	<p><b>DAL 01/03/1995 AL 15/03/2020</b></p> <p>A) ARTI - AGENZIA REGIONALE (DAL 04/11/2019 AL 31/01/2020 DAL 16/02/2020 AL 15/03/2020)</p> <p>B) ANISAP PUGLIA (E FEDERANISAP) (DAL 01/02/2012 AL 31/12/2019)</p> <p>C) COMUNE CONVERSANO (DAL 01/04/2017 AL 31/10/2017)</p> <p>D) GREEN SOUL SRL (DAL 01/10/2015 AL 30/06/2016)</p> <p>E) UPGRADING SERVICES SPA (DAL 01/03/14 AL 30/06/2014)</p> <p>F) CEM SRL (DAL 01/03/2005 AL 31/12/2012)</p> <p>G) FAMILY FOR FAMILY (DAL 01/09/2001 AL 30/06/2011)</p> <p>H) STUDIO COMMERCIALE E TR. (DAL 01/03/2004 AL 31/12/2009)</p> <p>I) TECHNIVER SPA (DAL 10/03/1995 AL 28/02/2005)</p> <p>A) ARTI – AG. REG. PER LA TECNOLOGIA E L'INNOVAZIONE</p> <p>B) ASSOCIAZ. REG. SINDACALE DI CATEGORIA – SANITÀ PRIV. ACCR. CON IL S.S.N.</p> <p>C) ENTE COMUNALE</p> <p>D) AZIENDA MUNITA DI MANDATO DI RAPPRESENTANZA CON DEPOSITO DI UNA NOTA MULTINAZIONALE OPERANTE NEL SETTORE VERNICI EDILIZIA E ANTICORROSIONE</p> <p>E) AZIENDA EDILE – SETTORE EDILE E IMPIANTI TECNOLOGICI – GARE E APPALTI</p> <p>F) AZIENDA MANIFATTURIERA_METALMECCANICA – SETTORE VERNICIATURA IND.</p> <p>G) ORGANIZZAZIONE NO PROFIT</p> <p>H) STUDIO DI DOTTORI COMMERCIALISTI</p> <p>I) AZIENDA METALMECCANICA OPERANTE SETTORE AUTOMOTIVE</p> <p>A) RESPONSABILE DI RENDICONTAZIONE PER PROGETTI DI APULIA FILM FUND (ASSE PRIOR. III AZIONE 3.4) E SUPPORTO A RENDIC. IN PROGETTI GESTITI IN ARTI</p> <p>B) PRESIDENTE E DIRETTORE. INSIEME AL CONSIGLIO DELINEA LA POLITICA ASSOCIATIVA, E' RESPONSABILE DEL FUNZIONAMENTO DELLA SEDE REGIONALE DELLA SUA (RI)ORGANIZZAZIONE. HA DELEGA IN FEDERANISAP SU ALCUNI PROGETTI.</p> <p>C) UFFICIO DI STAFF. A DIRETTO CONTATTO CON IL SINDACO, ASSESSORI (GIUNTA) . ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO .</p> <p>D) RESPONSABILE VENDITE E AMMINISTRATIVO. CONTROLLO CONTABILE DELLE COMMESSE..</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</li> </ul>	<p>E) RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIALE E GARE. SI OCCUPA DELLA GESTIONE DELLE GARE D'APPALTO E IN PARTICOLARE DEI CONTROLLI CONTABILI E RELATIVA RENDICONTAZIONE.</p> <p>F) DIRETTORE STABILIMENTO. HA LA RESPONSABILITÀ DELLA UNITÀ PRODUTTIVA. GESTISCE LE RISORSE UMANE. SI OCCUPA DELLA RIORGANIZZAZIONE DELLA UNITÀ PRODUTTIVA.</p> <p>G) DELEGA ALLA RENDICONTAZIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA DEI PROGETTI CON VOCI E GIUSTIFICATIVI DI SPESA.</p> <p>H) ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA DEI PROGETTI DI FINANZIAMENTO PROMOSI DAI CLIENTI DELLO STUDIO</p> <p>I) RESPONSABILE DI COMMESSA; RENDICONTAZIONE</p>
--	--

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• DATE (DA – A)</li> <li>• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE</li> </ul>	<p>DAL 15/11/1983 AL 25/06/1992</p> <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI. LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA</p> <p>ISCRIZIONE ALL'ALBO DOTT. COMM. DELLA PROVINCIA DI BARI REVISORE CONTABILE - ALBO NAZIONALE</p>
---	--

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITÀ DI LETTURA</li> <li>• CAPACITÀ DI SCRITTURA</li> <li>• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE</li> </ul>	<p>INGLESE</p> <p>DISCRETO</p> <p>DISCRETO</p> <p>DISCRETO</p>
--	--

<p>COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>PARTECIPAZIONE IN COMMISSIONI PRESSO L'ORDINE DEI DOTT. COMM. ISTI. PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI CONSIGLIERE ALLE RIUNIONI NAZIONALI E ALLE COMMISSIONI DI FEDERANISAP DI CUI ANISAP PUGLIA FA PARTE. OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON FIGURE DECISIONALI; PREDILIGE IL LAVORO IN TEAM; ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI RAPPORTI A TUTTI I LIVELLI.</p>
-------------------------------	--

<p>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p><u>ESPERIENZA NEL COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.</u> <u>ESPERIENZA E PREDISPOSIZIONE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI SINDACALI</u></p>
---------------------------------	---

<p>COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE</p>	<p>BUONE CONOSCENZE DEI PRINCIPALI SISTEMI APPLICATIVI PER L'UTILIZZO DI P.C. IN PARTICOLARE IL PACCHETTO APPLICATIVO DI OFFICE E DI WORD . OTTIMA CONOSCENZA AS 400.</p>
--	---

<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE B - AUTOMUNITO</p>
--------------------------	-------------------------------

DICHIARO CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SONO ESATTE E VERITIERE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R.445/2000. DICHIARO, ALTRESÌ, DI ESSERE CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DA DICHIARAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL PREDETTO D.P.R. N. 445/2000. AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, IVI COMPRESI QUELLI SENSIBILI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL DPR 2016/679. BARI, 15/02/2020

FRANCESCO FACCHINI