

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FABIO ANGELI</b>
Indirizzo	<b>01100 GROTTES S. STEFANO – VITERBO STRADA GROTTANA N.20/B</b>
Telefono	<b>0761-366215</b>
Fax	<b>0761-366130</b>
E-mail	<b>angeli.com@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11-09-1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1987 al 1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Videokappa sas
  - Tipo di azienda o settore Società di elaborazione dati contabili
  - Tipo di impiego Gestione contabilità
  - Principali mansioni e responsabilità Inserimento fatture e corrispettivi, redazione bilanci ed elaborazione dichiarazione dei redditi
- Dal 1985 al 1987  
Istituto Cardinal Salotti  
Istituto tecnico  
Attività di studio e ricreativa  
Attività di sostegno e aiuto studio ragazzi orfani
- Dal 1990 imprenditore agricolo settore avicolo
- Dal 1992 commercialista libero professionista, con successiva iscrizione all'albo dei revisori contabili, ed incarichi contabili interni ad aziende quali :  
RM CONTROSOFFITTI ( azienda operante nel settore edile )  
INERTI TEVERE SAS ( azienda operante nel settore estrattivo )  
AUTOAMERICANA SRL ( azienda operante nel settore auto )
- Incarico presso la società Autoamericana SRL come sindaco effettivo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1985 al 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma scuola media superiore ragioneria, tirocinio biennale presso studio commerciale e

o formazione	conseguimento abilitazione, previo esame, alla professione di commercialista e successiva iscrizione all'albo dei revisori contabili
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto societario, diritto fallimentare, contabilità generale con particolare approfondimento del settore agricolo
• Qualifica conseguita	Commercialista ed esperto contabile
• 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 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

**italiano**

**inglese**

elementare.

elementare.

elementare.

LAVORO NEI VILLAGGI TURISTICI; ADESIONE AD ASSOCIAZIONE SOCIO/CULTURALE DA OLTRE 40 ANNI AVENDONE CURATO LA PRESIDENZA, LA SEGRETERIA E LA CASSA; PRESIDENZA ASSOCIAZIONE PRODUTTORI AVICOLI PROVINCIALE DA 16 ANNI; PRESIDENZA SQUADRA CALCIO AMATORIALE DA OLTRE 10 ANNI; CASSIERE SEGRETARIO SOCIETA' SPORTIVA DILETTANTISTICA PER SEI ANNI;

MEMBRO A.S.B.U.C. GROTTI SANTO STEFANO PER DUE LEGISLATURE, CINQUE ANNI IN QUALITÀ DI CONSIGLIERE E CINQUE ANNI COME VICE PRESIDENTE E ASSESSORE.

IMPREDITORE AGRICOLO ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE, AI RAPPORTI CON I DIPENDENTI E AL COORDINAMENTO DELLE VARIE MANSIONI DA OLTRE 30 ANNI.

ELABORAZIONE PROGETTI ASSOCIATIVI E ORGANIZZAZIONE CONVEGNI IN AMBITO AVICOLO NEL CONTESTO ASSOCIATIVO DELL'ATA ASSOCIAZIONE TUSCIA AVICOLA.

UTILIZZO DEL COMPUTER PER TUTTO CIO' CHE RIGUARDA LA PROFESSIONE CONTABILE E L'AMMINISTRAZIONE AZIENDALE AGRICOLA; UTILIZZO DEI MEZZI AGRICOLI AVENDO CONSEGUITO LA SPECIFICA PATENTE PER L'UTILIZZO DEGLI STESSI; ADDETTO AL BENESSERE ANIMALE AVENDO PARTECIPATO A VARI CORSI ORGANIZZATI SIA DALLA ASL CHE DA AZIENDE PRIVATE.

PARTICOLARE ATTITUDINE A COORDINARE ATTIVITÀ DI NATURA ARTISTICA, PRESENTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DI EVENTI SOCIO CULTURALI E ARTISTICI IN GENERE NONCHÈ LUDICI.

ORGANIZZAZIONE EVENTI A SCOPO BENEFICO CON COLLABORAZIONI SIA ASSOCIATIVE CHE PRIVATE.

Guida tipo B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]