

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANCINELLI FABIO**
Indirizzo **VIA CALABRIA 8 – 58022 FOLLONICA (GR)**
Telefono **0566.53065** Cellulare **333.7417179**
Fax
E-mail **mancinellifabio@yahoo.it**
Nazionalità **Italia**
Data di nascita **28 marzo 1970**
Sesso **M**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1 giugno 2014 al
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
CONSUL INFORMATICA SRL - TORINO
 - Tipo di azienda o settore
Servizi/Prodotti di massa printing e document management per P.A. e Privati
Amministratore Unico
 - Dal 1 luglio 2012 al 30 maggio 2014
CONSUL INFORMATICA SERVIZI sas – Torino
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Servizi/Prodotti di mass printing e document management per P.A. e Privati
Quadro
 - Tipo di azienda o settore
Coordinamento del Business Development per la P.A. e Direzione Commerciale
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Dal 1.08.2000 al 30.06.2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
INFOTIRRENA S.r.l. – Follonica (GR)
 - Tipo di azienda o settore
Servizi inerenti la Fiscalità Locale per P.A. quali Comuni,....
 - Tipo di impiego
Impiegato e a partire dal 2009 Quadro
 - Principali mansioni e responsabilità
Settore amministrativo: controllo di gestione, analisi dei flussi finanziari generali e delle singole commesse
Settore Operativo: coordinamento e verifica andamento delle attività operative presso Grandi Clienti quali Comune di Torino, AMMPS Spa di Livorno, SERIT.-Monte dei Paschi; reporting aziendali su andamento ; dal 1 aprile 2008 anche nominato Ufficiale della Riscossione per le attività contrattuali previste: Comune di Follonica,.....
Settore Commerciale: definizione e coordinamento attività di presentazione e di sviluppo nuovi servizi/prodotti su tutto il territorio nazionale

- Dal 1.10.1999 al 30.07.2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
INFOTIRRENA S.r.l. – Follonica (GR)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Servizi inerenti la Fiscalità Locale per P.A. quali Comuni,....
Co.Co.Pro
Supporto in materia di amministrazione e controllo di gestione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Febbraio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Laureato
Scienze Economiche e Bancaria presso Università di Siena
Tesi di Laura in Economia Industriale
99/110

- Giugno 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Diploma di Scuola Media Superiore
I.P.S.I.A. "A. Volta" di Piombino
Elettronica
43/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Esame di Abilitazione alle funzione di Ufficiale della Riscossione (art. 42 D.lgs 112/99)
superato con successo il 1 aprile 2008 con attestazione rilasciata dalla Prefettura di Firenze.
Esercito questa Funzione per i seguenti Comuni e/o Enti Pubblici: Comune di Piombino/Piombino
Patrimoniale srl, Comune di Manciano (Gr), Comune di Civitella Paganico (GR), Comune di Tolfa
(Roma), Comune di Allumiere (Roma), Comune di Stradella (Pv), Broni-Stradella Spa (Pv),
Comune di Casorate Sempione (Va)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONA

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

BUONA

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

MINIMA

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

A-B