

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DARIO FARABOLLINI**
Indirizzo **CASTELRAIMONDO (MC) 62022 VIA VITTORIO VENETO N.°10**
Telefono **0737/642411-329/0141542**
Fax **0737/642411**
E-mail **dott.farabollini@studiofarabollini.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **05 SETTEMBRE 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da - a)** Dal 1982 al 1996
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Mancinelli dei Dottori Commercialisti **Luigi Mancinelli, Maurizio Bastianelli, Marco Bindei, Marco Trapanese, Michele Albi; Ancona**
 - **Tipo di azienda o settore** Consulenza aziendale
 - **Tipo di impiego** Collaboratore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Collaboratore nella consulenza aziendale
-
- **Date (da - a)** Dal 1996 ad oggi
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Farabollini; Castelraimondo (MC)
 - **Tipo di azienda o settore** Consulenza aziendale
 - **Tipo di impiego** Dottore Commercialista

• Principali mansioni e responsabilità

Dottore Commercialista maturato nei seguenti campi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Area fattibilità economico aziendale: esame o redazione progetti di fattibilità economico-finanziaria, costi/cavi, pianificazione strategica e finanziaria; redazione atti di costituzione società di persone e di capitali e relativi adempimenti formali sia in fase di costituzione che durante la vita della società; struttura amministrativa, regole organizzative metodi e proceduro, controllo interno, organigramma ed impianto contabile; pianificazione fiscale, esami costi-benefici ed alternative;

Area finanza: previsione dei fabbisogni finanziari; rapporti con istituti finanziari, domande finanziamenti e contributi pubblici; pianificazione della strategia finanziaria; diagnosi e controllo della struttura finanziaria, prospetto font/impieghi, analisi capitale circolante netto, rapporti mezzi propri/mezzi di terzi, cash flow analysis;

Area fiscale: consulenza fiscale; dichiarazioni fiscali; consulenza fiscale straordinaria relativamente alle cessioni, subentri o liquidazioni; patrocinio nel contenzioso tributario; formazione del bilancio civilistico o fiscale, tenuta e revisione della contabilità secondo la normativa civilistica e fiscale; assistenza durante le verifiche fiscali; pianificazione fiscale internazionale (sommerariamente);

Area diritto societario o commerciale: consulenza contrattuale; normativa societaria o redazione statuti; redazione bilancio ed allegati, controllo corretta applicazione norme civilistiche; consulenza liquidazioni, subentri, cessione azienda e partecipazioni;

Area amministrativo contabile: contabilità generale, stesura piano dei conti, tenuta contabilità; controllo di gestione, sistemi di contabilità industriale, sistemi informatici; creazione procedure o sistemi di controllo finanziario; redazione bilancio d'esercizio, situazioni contabili infrannuali, rendiconti amministrativi; organizzazione amministrativa, organigramma aziendale, metodi o procedure, controllo interno;

Area revisione contabile: revisione o controllo legale dei conti; indici di efficienza e redditività (analisi di bilancio); controllo della corretta applicazione dei principi contabili; creazione di procedure interne; analisi procedure amministrativo;

Area valutazione d'azienda: assistenza in sede di negoziazione; valutazione dell'avvicinamento, valutazione reddituale, valutazione patrimoniale; perizie estimative aziendali e di quote di partecipazione;

Area accordi parasociali: arbitrati tributari nelle vertenze tra soci e società;

Area ausiliario di giustizia ed incarichi procedure giudiziarie: consulente tecnico di parte, curatore fallimentare.

Docenza: attività di progettazione e docenza corsi FSE presso Istituzioni locali Enti ed Università.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

Dal 1983 al 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laurea in Economia & Commercio
- Qualifica conseguita
Dottore in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Data (da - a)
Dal 1990 al 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
S.A.A. Scuola di Amministrazione aziendale dell'Università degli studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Specializzazione in Amministrazione Aziendale
- Qualifica conseguita
Diploma di specializzazione universitario aziendale M.B.A. Master in Business Administration
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Data (da - a)
Novembre 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Dottore Commercialista
- Qualifica conseguita
Abilitazione Dottore Commercialista
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Data (da - a)
26 maggio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Ministero di Grazia e Giustizia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Revisore dei Conti
- Qualifica conseguita
Abilitazione Revisore dei Conti
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Data (da - a)
Durante l'arco della professione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Tribunale di Camedno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ausiliario del giudice
- Qualifica conseguita
Cursore, Consulente tecnico d'ufficio e Perito nei procedimenti giudiziari
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisito nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciuto da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere o 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 o sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchine, ecc.

OPERATORE OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di specializzazione sostenuti e superati.

- Master Revisore Enti Locali presso il Centro Studi Enti Locali di San Miniato (PI);
- Corso di Specializzazione in Diritto Tributario Internazionale presso la D&D Communication di Milano;
- Corso di Specializzazione sul Contenzioso Tributario organizzato dalla società Theorema in Ancona;
- Corso di Specializzazione in Diritto e Pratica Fallimentare organizzato dalla società Theorema in Ancona;
- Master in Europrogettazione presso AICCRE: Associazione Italiana Comuni e Regioni d'Europa in Venezia;
- Corso di Specializzazione per Conciliatori organizzato dall'ISDACI presso la Camera di Commercio ed Industria di Macerata;
- Corso di Specializzazione per Arbitri organizzato dall'ISDACI presso la Camera Arbitrale Leone Levi di Ancona;

ALLEGATI

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and flourishes.