

**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
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 1 luglio 2012 al 30 maggio 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- CONSUL INFORMATICA SRL - TORINO**
- Servizi/Prodotti di massa printing e document management per P.A. e Privati
Amministratore Unico
- CONSUL INFORMATICA SERVIZI sas – Torino**
- Servizi/Prodotti di mass printing e document management per P.A. e Privati
Quadro
Coordinamento del Business Development per la P.A. e Direzione Commerciale
- Dal 1.08.2000 al 30.06.2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- INFOTIRRENA S.r.l. – Follonica (GR)**
- Servizi inerenti la Fiscalità Locale per P.A. quali Comuni,....
Imiegato e a partire dal 2009 Quadro
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 Cerveteri (Roma),
Comune di Piombino/Piombino Patrimoniale srl, Comune di Manciano (Gr), Comune di Petrosino
(TP), 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