

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, dichiara che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae*, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>QUARANTINI GUGLIELMO</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/03/1969

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1995 PRATICANTE COMMERCIALISTA PRESSO STUDIO QUARANTINI IN CHIARI (Bs)**  
**DAL 1998 ABILITATO ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE DEI CONTI, TITOLARE DELL'OMONIMO STUDIO IN CHIARI (BS)**  
Studio Quarantini – Via G.B. Rota n° 17 – 25032 Chiari (Bs)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Studio Professionale  
Titolare
- Tipo di azienda o settore  
Titolare
- Tipo di impiego  
Titolare
- Principali mansioni e responsabilità  
Nell'ambito dello studio professionale si occupa della consulenza fiscale e societaria rivolta ad aziende private, enti locali, enti non commerciali, di operazioni straordinarie quali scissioni e trasformazioni, conferimenti e del contenzioso tributario. Attualmente è Revisore dei Conti in Enti locali e sindaco di società, come da allegato.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1989 al 1994 Università degli studi di Brescia – Facoltà di Economia e Commercio
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Votazione finale 97/110 – Tesi: La gestione economica di un Comune: il caso del Comune di Sarezzo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Dal 1984 al 1988 Liceo Scientifico Statale Gigli - Rovato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

## 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.*

PREDISPOSIZIONE A RELAZIONARSI CON TERZI

## 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.*

OTTIMA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO TEAM

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO DI TUTTI GLI APPLICATIVI WINDOWS – SOFTWARE FISCALE: ZUCCHETTI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

A

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INCARICHI PROFESSIONALI RICOPERTI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

Dichiaro di essere a conoscenza che, ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., il presente *Curriculum Vitae* sarà reso pubblico mediante inserimento dello stesso nella Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale del Gruppo Brescia Mobilità, [www.bresciamobilita.it](http://www.bresciamobilita.it)

Data

30/04/2016