

[Digitare il testo]

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MAESTRINI FABIO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Attività di Dottore Commercialista dal 1992  
Attività di Revisore Legale dal 1995  
Attività di Perito

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Genova  
Iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Genova dal 1992  
Iscritto all'Albo dei Periti Tecnici per il Tribunale di Genova  
Iscritto al Registro dei Revisori Legali dal 1995

Consulenza alle società in materia societaria e fiscale  
Redazione perizie e valutazioni di azienda  
Analisi di bilancio e controllo di gestione  
Costruzione budget e piani industriali

**CARICHE/INCARICHI RIVESTITI**

- Date (da – a )
- Tipologia incarico/consulenza/carica

Incarico di membro del Collegio Sindacale o Sindaco Unico 8  
Incarico di Revisore Legale 8

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE BUONO  
FRANCESE BUONO

- 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**

Data: 26 aprile 2023

F.to

Fabio Maestrini