

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GHIGLIONE GIANLUCA</b>
Indirizzo	<b>VIA NAPOLI, 10 – 15121 ALESSANDRIA (AL)</b>
Telefono	<b>0039 0131 261544 / 0039 347 8722496</b>
Fax	
E-mail	<b><a href="mailto:gianluca@studio-ghiglione.it">gianluca@studio-ghiglione.it</a> - P.E.C. <a href="mailto:studioghiglione@legalmail.it">studioghiglione@legalmail.it</a></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16 SETTEMBRE 1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>DA APRILE 2003 AD OGGI</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Alessandria – Via Cesare Lombroso n. 6   |
| • Tipo di azienda o settore             | Commercialista e Revisore Legale   |
| • Tipo di impiego                       | Titolare   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione contabilità clienti – consulenza fiscale, tributaria e societaria – bilanci e dichiarazioni fiscali.<br>Incarichi di Revisore contabile in SPA, SRL, Consorzi e Società Cooperative.<br>Incarichi in qualità di perito e attestatore in procedure concorsuali avviate presso i Tribunali di Acqui Terme, Alessandria, Bergamo, Ivrea, Lecce, Milano, Monza, Pordenone, Sondrio, Tortona, Trento, Venezia. |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>DAL 1992 A MARZO 2003</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studi diversi  |
| • Tipo di azienda o settore             | Studi commercialista   |
| • Tipo di impiego                       | Collaboratore  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione contabilità clienti – consulenza fiscale, tributaria e societaria – bilanci e dichiarazioni fiscali |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>DAL 1997 AL 2012</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CONFAPI ALESSANDRIA e CONSORZIO API FORMAZIONE – Via Pisacane, 33 – 15121 Alessandria (AL) |

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

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### 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)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Associazione di categoria –Agenzia formativa

Consulente

Consulenza fiscale, tributaria e societaria – redazione rubrica fiscale su notiziario settimanale

Responsabile rendicontazione progetti FSE, fondi professionali, MDL, apprendistato e vari

**Dal 1995 al 2004**

Comune di Sale (AL)

Assessore al Bilancio

**Dal 1996 al 2004**

Tribunale di Tortona

Consulente Tecnico del Giudice

**1987**

I.T.C. Leonardo da Vinci di Alessandria

Contabilità, Economia, Diritto, Gestione Aziendale, Dattilografia, Stenografia, Redazione Lettere Commerciali

Ragioniere e perito commerciale

Diploma quinquennale

**1992**

Abilitato alla Libera professione

Iscritto al n. 392 sez. A Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Alessandria

Iscritto al n. 110453 del Registro dei Revisori Legali (D.M. 25/11/1999 pubblicato in G.U. n. 100 del 17/12/1999)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- 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.*

## PATENTE O PATENTI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti, fornitori e pubblica amministrazione

Attitudine al coordinamento di gruppi di lavoro.

Windows e Linux: buona dimestichezza

Word, Excel: buona conoscenza

Cosmo, Metodo, Business: buona conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

Patente tipo A e B – mezzi propri

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Data

02/05/2022

Firma

