

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

FAUSTO ARZANI

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2008 - OGGI

Amministratore Unico società di servizi Confservizi Piacenza srl

• 1995 – 06/09/2021

Confesercenti- Associazione di categoria delle piccole e medie imprese della Provincia di Piacenza. Posizione : Direttore

• 1992 - 1995

Confesercenti- Associazione di categoria delle piccole e medie imprese della Provincia di Piacenza

Posizione e mansioni: dirigente con compiti di assistenza e consulenza ai clienti ed associati , coordinamento elaborazione dati contabili con l'utilizzo di supporti tecnologici e informatici. Gestione del personale .Rapporti con soggetti istituzionali . Docente Formatore settore commercio e pubblici per conto dell'Ente provincia presso l'Istituto" Amaldi" di Piacenza . Docente Formatore per conto del Cescot Emilia Romagna sede di Bologna settore commercio e turismo.

• 1991 – 1992

Libero professionista settore elaborazione dati con strumenti informatici per conto terzi con ufficio a Castel San Giovanni. Attività di lavoro autonomo in proprio per la predisposizione di contabilità ordinarie e semplificate e per le dichiarazioni fiscali e elaborazione buste paga.

• 1976 - 1991

Unione dei Commercianti della Provincia di Piacenza – Associazione di Categoria

Posizione e mansioni: impiegato di concetto con compiti di assistenza e consulenza ai clienti ed associati . Elaborazione dati contabili con l'utilizzo di supporti tecnologici e informatici. Elaborazione cedolini paga e assistenza legislazione del lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 2000

Corso di specializzazione e formazione II° livello per Conciliatori e Negoziatori presso la Camera di Commercio di Piacenza.

• 2000

Corso di specializzazione e formazione 1° livello per Conciliatori e Negoziatori presso la Camera di Commercio di Piacenza.

• 1999

Corso di specializzazione "Commercio 2000:evoluzione della rete distributiva e nuove professionalità"per assistenti tecnici per le piccole e medie imprese del commercio presso Nuovo Cescot Emilia Romagna sede di Bologna con relativo stage a Parigi .

• 1998

Corso di specializzazione "assistente tecnico al commercio per la piccola e media impresa" presso Nuovo Cescot Emilia Romagna sede di Imola con stage presso la scuola di formazione per assistenti al commercio "CEFAC" di Parigi

• 1974

diploma di ragioneria istituto "G.Marconi" a Piacenza

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Socio del Rotary Club di Fiorenzuola dal 2016 nel quale ho poi ricoperto la carica di Presidente da maggio 2020 a maggio 2021.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

OTTIME.

Il mio percorso lavorativo mi ha portato a rivestire ruoli in cui la capacità di relazionarsi nel modo migliore con uno o più interlocutori è fondamentale e spesso decisivo. Ritengo di avere maturato nel corso degli anni una serie di conoscenze e di esperienze che mi rendono in grado di affrontare con una certa tranquillità anche le situazioni più delicate e complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione

OTTIME.

Avendo rivestito per oltre 25 anni il ruolo di Direttore e responsabile del personale di un'associazione di categoria ho potuto maturare le capacità e conoscenze necessarie per poter

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

coordinare il lavoro di più persone contemporaneamente con lo scopo finale di raggiungere uno o più obiettivi comuni nei tempi prestabiliti.

Conoscenza di programmi della contabilità - gestione della documentazione e delle pratiche relative alla costituzione di società di persone e capitali, delle procedure per la creazione di imprese sia nel settore commercio che in quello dell'artigianato. Conoscenza legislazione del lavoro. Rapporti con le banche, controllo dei costi aziendali e realizzazioni di business plan.

sistemi operativi Windows 98- XP Fogli elettronici: excel 5.0 – 7.0 altre conoscenze: internet – outlook Express, Lotus Notes

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e all'art. 13 del GDPR.

F.to Fausto Arzani