



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FULVIO GUERRINI
Indirizzo	VIA UMBERTO I N°5 SAN LORENZO NUOVO (VT)
Telefono	3337578454
Pec	<a href="mailto:fulvioguerrini@pec.it">fulvioguerrini@pec.it</a>
E-mail	<a href="mailto:fulvioguerrini@gmail.com">fulvioguerrini@gmail.com</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/10/1989

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	<b>DA 01/01/2019</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio personale a Viterbo in Via Zara 54 ed a San Lorenzo Nuovo (VT) in Via Umberto I n°5
Tipo di azienda o settore	Tributarista
Principali mansioni e responsabilità	Registrazione delle fatture, tenuta contabilità ditte e professionisti, adempimenti periodici, dichiarazioni dei redditi di società e persone fisiche.
Date	<b>DA 05/2014 – 31/12/2018</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commerciale tributario Gemini a Viterbo
Tipo di azienda o settore	Tributarista



Principali mansioni e responsabilità	Registrazione delle fatture, tenuta contabilità ditte e professionisti, adempimenti periodici, dichiarazioni dei redditi di società e persone fisiche.
Date	<b>DA 11/2017 – IN CORSO</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio associato Melpignano a Roma
Tipo di azienda o settore	Tributarista
Principali mansioni e responsabilità	Inserimento contabilità esterne, predisposizioni bilanci , dichiarazioni varie e adempimenti periodici
Date	<b>Da 01/10/2018 – 31/12/2018</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia italiana Congregazione Suore Ospitaliere del S. Cuore di Gesù
Tipo di azienda o settore	Casa di cura
Principali mansioni e responsabilità	Servizi amministrativi inerenti la tenuta della contabilità della struttura ospedaliera e calcolo della liquidazione delle imposte periodiche.
Date	<b>DA 06/2015 – 07/2015</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caffeina cultura
Tipo di azienda o settore	Festival culturale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile logistica e autista



Date	DA 04/2014 – 04/2014 E 04/2015 – 04/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Medioera
Tipo di azienda o settore	Festival culturale
Principali mansioni e responsabilità	Autista
<b>FORMAZIONE LAVORATIVA</b>	
Data	2018
Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista. Iscrizione all'albo di Viterbo.
<b>ISTRUZIONE</b>	
Date	02/2016 – 09/2016
Nome e tipo di istituto di istruzione	Attestato di frequentazione alla scuola di formazione "Prof. Mario Lupidi"
Date	03/2016 – IN CORSO
Nome e tipo di istituto di istruzione	Iscrizione al tirocinio di revisore Legale
Date	2013-2015
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi della Tuscia
Principali materie oggetto di studio	Amministrazione, finanza e controllo (LM77)



Qualifica conseguita	Laurea Specialistica
Votazione	95/110
Date	<b>2009-2013</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi della Tuscia
Principali materie oggetto di studio	Banca e finanza
Qualifica conseguita	Laurea triennale
Votazione	82/110
Date	<b>2003-2008</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo scientifico P.Ruffini
Principali materie oggetto di studio	Liceo scientifico
Qualifica conseguita	Diploma
Votazione	68/100
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
Madrelingua	<b>ITALIANO</b>
Altre lingue	<b>INGLESE</b>



Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
Altre lingue	<b>SPAGNOLO</b>
Capacità di lettura	Sufficiente
Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Sufficiente
<b>CAPACITÀ E COMPETEZE RELAZIONALI</b>	Capacità relazionali e di lavorare in gruppo, dato che ho praticato calcio per 20 anni. Capacità di concentrazione per aver praticato sport da combattimento.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Organizzazioni di eventi durante il periodo universitario, supporto alla logistica di feste patronali e nelle manifestazioni di beneficenza.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottima conoscenza del pacchetto office, capacità di navigare sul web e capacità di utilizzo del software di contabilità Profis. Conoscenza del programma sys-dat Clinique
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	Sistemazione dei documenti contabili e relativa contabilizzazione, compilazione registro beni ammortizzabili e ammortamento cespiti, dichiarazioni iva, scritture di assestamento e integrazione di fine periodo, registrazioni in partita doppia, dichiarazioni dei redditi di persone fisiche, <small>Capacità di lavoro in gruppo</small>
<b>PATENTE</b>	Patente A e B  Automunito

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

