



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIERLUIGI COLOMBANI
Indirizzo	VIA TOMMASO D'AQUINO 20A - 55042 – FORTE DEI MARMI (LU)
Telefono	0584 760856 – 338/1020211
E-mail	colombanipiero@gmail.com
Nazionalita'	Italiana
Data di Nascita	22/10/64
Stato Civile	CONIUGATO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal Giugno 2007 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Villa Bertelli (già Villa Bertelli srl)
• Tipo di azienda o settore	Cultura
• Tipo di impiego	Presidente Collegio Sindacale
• Principali mansioni e responsabilità	Revisione contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	1978 - 1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Michelangelo - Forte dei Marmi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economiche e letterarie
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica
• Date (da – a)	Dal 1983 al 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa, facoltà di Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie aziendali, gestione societaria
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Economia e Commercio, voto conseguito 105/110

- Date (da – a) Dal 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari, facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

- Altra lingua **INGLESE**
- Capacità di lettura BUONO
 - Capacità di scrittura SUFFICIENTE
 - Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro presso associazioni, ecc.

COORDINAMENTO, COLLABORAZIONE TRA COLLEGHI AMMINISTRATIVI E/O TERZE DITTE, RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI.
 COORDINAMENTO E ASSISTENZA ALLA GESTIONE DELL'UFFICIO E ALLA GESTIONE DEL CLIENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK EXPRESS).
 DISCRETA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ QUALI TEAM SYSTEM, SISTEMA CONTABILE OSRA
 BUONA CONOSCENZA DI INTERNET EXPLORER E GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.

PATENTE O PATENTI Patente di categoria A e B - automunita.

Si autorizza ai sensi del decreto legislativo 196/2003 al trattamento dei relativi dati personali.

Data 31/12/2016

Firma _____