



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome e Nome	<b>DAVOLI FAUSTO</b>
Indirizzo	Via La Malfa 5 – 42049 Sant’Ilario d’Enza (RE)
Telefono	+39 0522 674139
E-mail	davoli.fausto@libero.it
Cellulare	+39 334 8689600
Data di nascita	31 gennaio 1971
Sesso	Maschile
Codice fiscale	DVLFST71A31I342K
Cittadinanza	Italiana
Stato civile	Libero convivente
Occupazione desiderata/Settore professionale	<b>Settore amministrativo/contabile, correlato alle precedenti esperienze lavorative (contabilità, gestione scadenze fiscali, gestione paghe)</b>

### Esperienza professionale

Date	Dal 20/03/1992 al 30/11/1997
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Contabile – inquadrato nella ex 6^ qualifica funzionale del C.C.N.L. del comparto “Regioni – Enti Locali” – addetto alla gestione economica del personale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ elaborazione mensile dei cedolini paga;</li><li>▪ versamento mensile delle ritenute e dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;</li><li>▪ predisposizione delle certificazioni per i dipendenti, da indirizzare a enti previdenziali e/o a uffici finanziari;</li><li>▪ predisposizione delle certificazioni previdenziali e fiscali (mod. CUD, certificati di applicazione delle ritenute di acconto per lavoratori autonomi);</li><li>▪ predisposizione delle dichiarazioni e delle denunce annuali, sia previdenziali che fiscali (mod. 770);</li><li>▪ predisposizione delle pratiche previdenziali per i dipendenti da inviare all’I.N.P.D.A.P.</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant’Ilario d’Enza – Via Roma n. 84 – 42049 Sant’Ilario d’Enza (RE)
Tipo di attività o settore	Settore “Programmazione e gestione risorse”
Date	Dal 1/12/1997 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo inquadrato nella categoria giuridica D/1 – categoria economica D/3 del C.C.N.L. del comparto “Regioni-Enti Locali” con la qualifica di Funzionario responsabile di imposta per quanto riguarda la gestione della T.O.S.A.P., della tassa rifiuti e – in particolare – dell’Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.), dell’Imposta Municipale Unica (IMU) e del Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI)

Principali attività e responsabilità	Gestione dei tributi di cui sopra, in particolare per quanto riguarda le fasi di riscossione, restituzione, controllo, accertamento e recupero di quote di tributo non pagate
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Ilario d'Enza – Via Roma n. 84 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE)
Tipo di attività o settore	Settore "Programmazione e gestione risorse"
Date	Nell'anno 2000 (in concomitanza con le mansioni di cui sopra)
Lavoro o posizione ricoperti	Conferimento di incarico professionale da parte del Responsabile del Settore "Affari generali e istituzionali" del Comune di Sant'Ilario d'Enza per l'attuazione della 2^ parte del "Progetto SONAR", promosso dall'Istituto Nazionale di Previdenza Dipendenti Amministrazioni Pubbliche (I.N.P.D.A.P.)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compilazione della certificazione previdenziali mod. 98.2 per tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente dalla data di assunzione fino al 31/12/1995;</li> <li>▪ caricamento dei dati anagrafici e fiscali dei dipendenti;</li> <li>▪ ricostruzione del loro periodo di lavoro, tenendo conto delle interruzioni per aspettativa senza assegni;</li> <li>▪ ricostruzione delle retribuzioni annue contributive (sulle quali sono calcolati i contributi ai fini previdenziali) alle varie date di vigenza delle medesime;</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Ilario d'Enza – Via Roma n. 84 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE)
Tipo di attività o settore	Settore "Programmazione e gestione risorse"
Date	Dal 2003 ad oggi (in concomitanza con le mansioni di cui sopra)
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di supporto all'ufficio ragioneria del Comune di Sant'Ilario d'Enza nella gestione contabile e finanziaria dell'ente
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ collaborazione alla predisposizione del bilancio di previsione dell'ente;</li> <li>▪ collaborazione alla predisposizione del rendiconto di gestione dell'ente (Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico);</li> <li>▪ liquidazione mensile dell'IVA;</li> <li>▪ predisposizione del modello UNICO (contentente la dichiarazione annuale IVA e IRAP);</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Ilario d'Enza – Via Roma n. 84 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE)
Tipo di attività o settore	Settore "Programmazione e gestione risorse"
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	1990
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e perito commerciale – specializzazione "Commercio estero"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Lingue straniere (inglese, francese, tedesco)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "M. Melloni" di Parma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	16/02/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e commercio
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Indirizzo economico-giuridico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Parma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di laurea

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Inglese**

**Francese**

**Tedesco**

		<b>Comprendere</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>	
		<b>Ascolto</b>	<b>Lettura</b>	<b>Interazione orale</b>	<b>Produzione orale</b>		
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(\*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

**Capacità e competenze sociali**

Buona capacità di lavorare all'interno di un gruppo.

Buona capacità di lavorare a contatto con il pubblico.

**Capacità e competenze organizzative**

Buona capacità di lavorare in presenza di scadenze periodiche – mensili ed annuali – grazie all'esperienza maturata nel campo delle paghe e della contabilità.

Capacità di lettura e comprensione di atti e documenti di natura tributaria.

Capacità di lettura e comprensione dei cedolini paga.

**Capacità e competenze informatiche**

Conoscenza degli applicativi Office, in particolare di Word ed Excel, che ho utilizzato per le diverse attività legate alla mia carriera lavorativa.

**Altre capacità e competenze**

Hobby nel campo musicale (canto corale e attività strumentale).

Patente

Automobilistica (patente B)

Sant'Ilario d'Enza, lì 16/11/2016