



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Spallanzani Stefano**
 Indirizzo **P.zza Felice Cavallotti n. 1 46100 Mantova - abitazione
 Galleria Landucci n.2 46100 Mantova - Studio**
 Telefono **+39 0376894304 +39 3472300145**
 Fax
 E-mail **spallanzani.studio@alice.it**
 Nazionalità **Italiana**
 Data di nascita **26/04/1962**
 Luogo di nascita **Mantova**
 Codice Fiscale - Partita Iva **SPLSFN62D26E897J - 02259440200**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **da 2009 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO DR. STEFANO SPALLANZANI
 P.zza Felice Cavallotti 1 46100 Mantova
 Galleria Landucci n.2 46100 Mantova**
- Tipo di azienda o settore **commercialista e revisore dei conti**
- Tipo di impiego **libero professionista**
- Principali mansioni e responsabilità **Conduzione di uno studio di consulenza ad imprese e professionisti che richiedano un'assistenza nell'area commerciale, tributaria e legale. Lo studio si occupa di tutti gli adempimenti fiscali e/o legali richiesti dalle normative vigenti: tenuta della contabilità, formazione e compilazione della dichiarazione dei redditi, redazione e deposito del bilancio di esercizio, consulenza e assistenza per tutte le problematiche commerciali, fiscali ed amministrative. Lo studio fornisce inoltre assistenza e consulenza inerenti a operazioni straordinarie, procedure concorsuali, contenzioso tributario. Particolare attenzione alle problematiche tributarie, fiscali ed amministrative del settore agricolo ed immobiliare.**

- Date (da – a) **Da 2023 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Contratto di collaborazione quale Esperto PNRR nell'ambito del PNRR, Misura 1, Componente 1, Subinvestimento 2.2.1 finanziato dall'Unione europea Next Generation EU per la Regione Toscana presso la Città Metropolitana di Firenze e il Comune di Prato.**
- Tipo di azienda o settore **Regione**
- Tipo di impiego **Consulente**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di supporto e consulenza per il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti del territorio regionale coinvolti negli interventi di semplificazione delle procedure complesse. Attività di supporto a procedure di appalto e attività amministrative e contabili**

- Date (da – a) **da 2009 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coemar Spa – Asp (Azienda Servizi alla Persona) di Villa Carpaneda – Fondazione Villa Carpaneda Onlus – Comune di Capergnanica (CR) – Comune di Zeme (PV) – Comune di Garlate (LC) – Comunità Montana della Valchiavenna (SO) – Comune di Crema (CR) – Comprensorio Alpino di Caccia n. 5 Sebino - Ambito Territoriale di Caccia ATC 6 CR- Ambito Territoriale di Caccia ATC 2 CR – APAM SPA**
- Tipo di azienda o settore **Enti pubblici/privati, società e fondazioni**
- Tipo di impiego **Attività di sindaco e revisore**
- Principali mansioni e responsabilità **Presidente collegio sindacale, Revisore contabile, Revisore di enti pubblici**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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
- 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)
 - 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)

da 2009 ad oggi

Canal Grande srl – Fondazione Luigi ed Eleonora Gonzaga Onlus – Fondazione Bruno Bnà Onlus - Fondazione Isabella Gonzaga Onlus

Enti pubblici/privati, società e fondazioni

Attività di amministratore

Amministratore Unico – Vice Presidente CdA – Membro CdA - Presidente CdA

da 1993 a 2009

Canal Grande srl – Bibione Vallesina Spa – Bibione Darsena spa – Vallesina Pineta srl società di gestione immobiliare – agricoltura - turismo

CHIEF EXECUTIVE OFFICER

Amministratore Unico – Amministratore Delegato – Vice Presidente CdA

da 1986 a 1993

collabora alla gestione delle aziende familiari

IMMOBILIARE – TURISMO - AGRICOLTURA

COLLABORATORE DELL'IMPRENDITORE

Direzione

da 1982 A 1985

Banca Agricola Mantova

istituto bancario

impiegato

ufficio fidi – controllo crediti – crediti speciali

da 2006

Universita' degli Studi di Bari– facoltà di Economia e Commercio

materie commerciali - finanziarie – economico aziendali – tributarie – ragioneria – lavoro - management

abilitazione professionale

Iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Mantova dal 22/05/2007

Iscritto al registro dei revisori contabili con D. M. 04/12/2007 n. 148898

Iscritto nell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali

Iscritto nell'elenco gestori della crisi da sovraindebitamento – OCC di Mantova

da 1985 a 1995

Universita' degli Studi di Bologna – facoltà di giurisprudenza

corso di laurea in legge

Dottore in legge

da 1976 a 1981

Istituto Tecnico Commerciale Statale A. Pitentino

diploma di ragioniere e perito commerciale



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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 capacità relazionali acquisite nei diversi ambiti di lavoro (dall'impiego, alla direzione, alla libera professione), nella vita pubblica (consigliere comunale a Mantova dal 2010 al 2015) e nelle attività di servizio (Presidente Lions Club nell'anno 2012/13),

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.

Ottime competenze organizzative acquisite nei diversi ambiti di lavoro (dall'impiego, alla direzione, alla libera professione) e nelle attività di servizio (Presidente Lions Club nell'anno 2012/13),

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei pacchetti operativi Windows, Office, del programma integrato di contabilità Pragma sw, Entratel, Fedra, Dike ...

PATENTE O PATENTI

Patente B e Patente per imbarcazioni da diporto entro le 12 miglia.

Ai sensi del D.Lgs. 196/03, sulla tutela della privacy, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri.

Mantova, 03/10/2024

