

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUVOLI DOTT. GIOVANNI**  
Indirizzo **05 - VIA NORSA - 46100 – MANTOVA - ITALIA**  
Telefono **0376/22.21.24**  
Fax **0376/22.36.51**  
E-mail **STUDIOBUVOLI@MYNET.IT**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **07/11/1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 1991 A TUTT 'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO COMMERCIALE-TRIBUTARIO**
- Tipo di azienda o settore **LIBERO PROFESSIONISTA : CONSULENTE FISCALE / TRIBUTARIO**
- Tipo di impiego **TENUTA DELLA CONTABILITA' GENERALE , REDAZIONE E ANALISI BILANCI ,**
- Principali mansioni e responsabilità **ELABORAZIONE DICHIARAZIONI DEI REDDITI , DISBRIGO PRATICHE CON UFFICI ,**  
**CONSULENZA AZIENDALE E FISCALE**

- Date (da – a) **DAL 1987 AL 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI DELLA PROVINCIA DI MANTOVA**
- Tipo di azienda o settore **SCUOLA PUBBLICA SUPERIORE**
- Tipo di impiego **DOCENTE**
- Principali mansioni e responsabilità **DOCENTE IN DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI**
- Date (da – a) **DAL 1995 A TUTT 'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ENAIIP LOMBARDIA**
- Tipo di azienda o settore **CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**
- Tipo di impiego **DOCENTE**
- Principali mansioni e responsabilità **DOCENTE IN CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E TECNICO SUPERIORE**  
**FINANZIATI DALL'UE E DALLA REGIONE LOMBARDIA.**  
**ULTIMI INCARICHI : 2005/ 2006/ 2007/2008/2009/2010/2011/2012/2013**  
**CONTABILITA'GENERALE E NORME GIURIDICHE DELL'IMPRESA NEL CORSO**  
**TECNICO SUPERIORE PER L'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA ED IL**  
**CONTROLLO DI GESTIONE- VOUCHER SERALI DI CONTABILITA' DI BASE –**  
**FORMAZIONE OPERATORI SERVIZI FUNEBRI – CORSO DI CONTABILITA' BASE PER**  
**AGENZIE DI ASSICURAZIONE E STUDI PROFESSIONALI – FORMAZIONE ESTERNA**  
**APPRENDISTI – PROGRAMMAZIONE DEL SISTEMA DOTE PER I SERVIZI DI**  
**ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO – PROGETTO “ FORMARE L'INNOVAZIONE**  
**AZIENDALE” IN POMPEA SPA.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

1980/1986

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ECONOMIA E COMMERCIO

ECONOMIA POLITICA ,POLITICA ECONOMICA ,ECONOMIA AZIENDALE E RAGIONERIA , TECNICA BANCARIA E COMMERCIALE ,DIRITTO PRIVATO,DIRITTO COMMERCIALE , DIRITTO TRIBUTARIO , MATEMATICA GENERALE E FINANZIARIA , STATISTICA  
LAUREA

ALTRE LINGUE

ITALIANO

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

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

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.*

CONSIGLIERE COMUNALE NELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI MANTOVA DAL 1996 AL 2015. CAPOGRUPPO CONSILIARE DAL 2010 AL 2015

MEMBRO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI AFFARI GENERALI , STATUTO E REGOLAMENTI, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE DAL 2000 AL 2010.

IN OCCASIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE CI SI RELAZIONA CONTINUAMENTE CON I CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA E DI OPPOSIZIONE AL FINE DI TRATTARE LE PRBLEMATICHE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLA COSA PUBBLICA. DAL MAGGIO 2010 A TUTT'OGGI CAPOGRUPPO CONSILIARE : SIGNIFICA PROGRAMMARE LE SEDUTE E I RELATIVI ARGOMENTI INERENTI LE PROBLEMATICHE LEGATE A QUESTIONI DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA COMUNALE E COORDINARE I MEMBRI DEL GRUPPO.

RICERCARE LA SINTESI TRA LE DIVERSE POSIZIONI PERSONALI DEI MEMBRI DEL GRUPPO.

#### **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.*

DAL NOVEMBRE 2009 AL NOVEMBRE 2011 SEGRETARIO DI PARTITO POLITICO : SIGNIFICA COORDINARE I MEMBRI DEL PARTITO E RICERCARE LA SINTESI TRA LE DIVERSE POSIZIONI POLITICHE ELABORANDO UNA POSIZIONE LA PIU'LARGAMENTE CONDIVISA..

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO QUOTIDIANO DEL P.C. : PROGRAMMI DI CONTABILITA' , DI ELABORAZIONE DICHIARAZIONI FISCALI , DI VIDEOSCRITTURA , DI ELABORAZIONE E SPEDIZIONE TELEMATICA PRATICHE CON UFFICI PUBBLICI , INTERNET E ENTRATEL , POSTA ELETTRONICA.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente*

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

*indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

---

ALLEGATI

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. n. 445/2000)**

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.

Firmato: Giovanni Buvoli