

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ALESSANDRO CACCIAMANI
Indirizzo	VIA DEL CERRETO N. 51 – 01034 FABRICA DI ROMA (VT)
Telefono	329 / 7072756
Stato civile	Coniugato
E-mail	studiocacciamanialessandro@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 / 08 / 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Ulteriori informazioni
- Dal 01 / 04 / 2009
Studio di consulenza commerciale e tributaria Dott. Cacciamani Alessandro
- Studio commerciale / Revisore contabile
Titolare in proprio
- Dal 01 / 04 / 2009 iscritto presso l'ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili della provincia di Viterbo al n° 423.
- Dal 06 / 11 / 2009 iscritto presso il Ministero di Grazia e Giustizia al registro dei revisori contabili al numero 156742.
- Dal 07 / 03 / 2011 iscritto presso il Tribunale di Viterbo all'elenco dei consulenti tecnici d'ufficio.
- Dal 06/10/2021 membro O.C.C. Presso l'Ordine di Viterbo in qualità di gestore/advisor
- Dal 25/11/2024 arbitro presso la Camera di Commercio di Viterbo
- Dal 01/02/2024 account manager presso "Gruppo da Vinci"
- Dal 16/01/2025 delegato alle esecuzioni immobiliari ai sensi dell'art. 179 ter c.p.c.
- Dal 20/10/2025 Revisore della sostenibilità D.L. 27/01/2010 nr. 39
- Dal 17/12/2025 iscritto nell'elenco dei soggetti abilitati alle funzioni di gestione e controllo delle procedure ai sensi dell'art. 356 D.Lgs. 12/01/2019 nr. 14.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 26 05 2005 laurea magistrale in Economia e Commercio indirizzo aziendale
Università degli studi della Tuscia
- Economia aziendale con votazione 104/110
- Dottore magistrale vecchio ordinamento

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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.

OTTIMA PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN TEAM ACQUISITA PRESSO LO STUDIO DI CUI SONO TITOLARE.

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.

COORDINO E GESTISCO PERSONALMENTE L'APPARATO AMMINISTRATIVO E GESTIONALE DELLO STUDIO. PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO, OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CAPACITÀ A LAVORARE IN AMBIENTE WINDOWS, OTTIMO UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE. OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI TEAMSYSTEM, ZUCCHETTI, PIATTAFORMA SAPES, PASSCOM.

OTTIMA CONOSCENZA DEI SOFTWARE MINISTERIALI PER PREDISPOSIZIONE ED INVIO DI MODELLI DICHIARATIVI, DI VERSAMENTO E DI REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI. OTTIMA CONOSCENZA DEI SOFTWARE E DEGLI APPLICATIVI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NECESSARI AL DISBRIGO DI PRATICHE BUROCRATICHE.

Disponibilità a Trasferimenti

Nessuna difficoltà, anzi preferenza, ad eventuali spostamenti o trasferimenti all'estero.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B; automunito.

Hobby e tempo libero

Lettura, sport.