

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ARCANGIOLI PIERANGELO</b>
Indirizzo	<b>VIA TOMMASO SGRICCI, 3 - AREZZO</b>
Telefono	<b>0575 357539</b>
Fax	<b>0575 323373</b>
E-mail	<b>p.arcangioli@studioarcangioli.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/10/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date da 1985 ad oggi  
Dal 1985 iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti della Provincia di Arezzo e, successivamente all'Albo dei Consulenti tecnici del Tribunale e nell'Albo dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero della Giustizia ( D.Lgs.88/92)  
Svolge la propria attività professionale come consulente esterno di società ed aziende commerciali in ambito tributario, finanziario, societario, legale, contabile.  
Ricopre inoltre la carica di componente il Consiglio di Amministrazione e di Presidente o componente del Collegio Sindacale in società, associazioni, enti pubblici e aziende con personalità giuridica pubblica.
- fino al 1984  
Collaboratore presso uno studio di consulenza gestionale, nell'ambito del quale ha tenuto, tra l'altro, corsi di formazione rivolti ad imprenditori.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date  
2 febbraio 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Siena
- Qualifica conseguita  
Laurea in Scienze Economiche e Bancarie
- Date  
1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Scientifico Francesco Redi di Arezzo
- Qualifica conseguita  
Maturità scientifica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

[ Inglese ]

[ buono ]

[ buono ]

sufficiente

**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.*

Profonde capacità negoziali e di relazione acquisite in contesti di lavoro multiculturali e complessi

**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.*

Capacità di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro interni ed esterni alle aziende clienti finalizzati alla realizzazione di specifici progetti acquisita avendo curato la redazione di business plan, budget, bilanci annuali e periodici, reportistica gestionale, progetti di fusione e acquisizione, valutazione di aziende, processi di quotazione, etc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Dimestichezza nell' Utilizzo del pacchetto office e di posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Spiccate capacità di analisi e risoluzione dei problemi acquisite e dimostrate nel corso della carriera professionale che si estende ben oltre il contesto tipico del commercialista, includendo attività consulenziale in ambito finanziario, di governance societaria, organizzazione, costing, gestione di gruppi di imprese, etc.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**