

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BONARDI FAUSTO**  
Indirizzo **SALUZZO (CN) – CORSO ROMA N. 36**  
Telefono **3356023260**

E-mail **faustobonardi@studiobonardi.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **14/08/1961**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 21/10/1987 AD OGGI**
  - Nome **BONARDI FAUSTO – SALUZZO (CN) – VIA MARTIRI DELLA LIBERAZIONE N. 74**
  - Tipo di azienda o settore **SERVIZI FORNITI DA RAGIONIERI E PERITI COMMERCIALI**
  - Tipo di impiego **TITOLARE – ISCRITTO ALL'ALBO, SEZIONE A, COMMERCIALISTI DI CUNEO AL N. 242/A DAL 10/04/1990.**
- COMMERCIALISTA**  
**REVISORE CONTABILE – MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA**  
**REVISORE ENTI LOCALI – REVISIONE SOCIETARIA**

• **Principali mansioni**

**Consulenza fiscale**

- Consulenza e assistenza nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali;

**Consulente Aziendale**

- Assistenza alle imprese in materia di organizzazione aziendale, pianificazione e controllo di gestione;
- Elaborazione business plan;
- Assistenza nella pianificazione finanziaria e nella ricerca di fonti di finanziamento;
- Bilancio e contabilità. Assistenza nella predisposizione di bilanci di società e consolidati, sulla base dei propri contabili elaborati;
- Analisi di dati e di informazioni di natura economica;
- Definizione degli obiettivi del progetto economico-finanziario da realizzare;
- Studio ed elaborazione di strategie per migliorare le prestazioni dell'impresa;
- Pianificazione di politiche finanziarie ed il controllo di gestione;
- Formulazione di proposte per migliorare l'efficienza dei processi dell'azienda;
- Coordinamento delle attività del management con l'obiettivo di massimizzare la probabilità di successo;
- Monitoraggio continuo e la definizione in corso d'opera delle azioni correttive necessarie con rimessa del progetto in assetto con gli obiettivi;
- Affiancamento al management per gestire e trovare la soluzione ai problemi emergenti che possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

**Consulenza societaria**

- Assistenza negli adempimenti societari ordinari e straordinari;

- Consulenza nei rapporti tra soci e tra organi societari;
- Predisposizione di statuti e documentazione societaria;
- Predisposizione di contratti ed assistenza nella loro esecuzione;

#### **Controlli e revisione legale dei conti**

- Attività di revisione legale dei conti in società private ed a partecipazione pubblica;
- Predisposizione e presidio di processi di auditing contabili e fiscali

#### **Gestione crisi aziendali**

- Elaborazione piani di ristrutturazione del debito e gestione delle fasi pre-concorsuali;

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

BUONA  
BUONA  
BUONA

#### **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.*

NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE ED IN PARTICOLARE NELLA SPECIFICA ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE – REVISORE CONTABILE ENTI PUBBLICI E PRIVATI

PATENTE O PATENTI

TIPO B