

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CECCHI FULVIO**

Italiana

Nazionalità

Data di nascita

Indirizzo

**Località Gennarino 10 – Altopascio Fraz. Spianate 55011**

Telefono

Fax

E-mail

**fulvio.cecchi@alice.it**

**Informazioni Lavorative**

• Date (da 01/12/1969– a 01/08/1970)

**FIAT AUTO SPA – SERVIZIO RUSSIA]** – Torino

Fatturazione e spedizione materiali per lo stabilimento di Togliattigrad

Da 01/08/1970 a 31/12/1993

Mansioni

**Cassa di Risparmio di Torino**

Da impiegato in varie agenzie ad addetto fidi grandi aziende in diretta collaborazione con la Direzione Centrale Crediti – addetto fidi all'agenzia di Verona – responsabile amministrativo presso l'agenzia di Pistoia

**Banca Fideuram – Credito Italiano – Xelion Banca**

Da Giugno 1996 a 31/12/206

Mansioni

Promotore finanziario portafoglio medio Lit. 6Miliardi

Da 24/12/2004 a Ottobre 2006  
Da Ottobre 2006 a Gennaio 2007  
Da Dicembre 2008 a Marzo 2009

Mansioni

**Membro CDA di Ascit spa**  
**Amministratore delegato Ascit Spa**  
**Vice presidente Ascit Spa**

Prevalentemente rapporti con istituti di credito oltre alla partecipazione diretta di tutti i consigli.

Dal 04/03/2009 al 28/04/2011

Mansioni

**Studio Giovanni Mei**

Supporto e coordinamento nell'ambito applicativo della Tia, verifica dell'andamento del recupero crediti e loro corretto appostamento ai fini di una reportistica economico/finanziaria, verifica e controllo delle esposizioni bancarie per incarico ricevuto dal committente da parte del cliente Ascit

Dal 28/04/2011 al 31/12/2015 con  
proroghe

Mansioni

**Ascit Spa**

Verifica delle posizioni sugli accertamenti nuovi e pregressi Verifica e monitoraggio delle ingiunzioni fiscali, dei ruoli da emettere ed emessi a seguito di accertamento. In diretta collaborazione con la Direzione aziendale e nei limiti tracciati dal CDG, ricerca di accordi con gli utenti al fine di definire e chiudere le singole posizioni. Attività di supporto e coordinamento dei dati relativi all'ambito applicativo della TIA (ora TARI). Verifica dell'andamento del recupero crediti e loro corretto appostamento. Avvalendosi delle strutture aziendali all'uopo predisposte ed, in stretta collaborazione con la direzione aziendale, verificare la reportistica economica/finanziaria suggerendo eventuali correttivi. Verifica e controllo delle esposizioni bancarie suggerendo le opportune strategie da adottare nei rapporti con gli istituti di credito.

## 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)

1969

Istituto Tecnico Offidani - Torino

Ragioneria

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

ALTRE LINGUA

- 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.*

## 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 E COMPETENZE TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

ITALIANO

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Tutta la mia attività lavorativa è stata improntata sulla capacità di esprimere doti relazionali anche di alto livello

Coordinamento di più persone (da un minimo di 4 ad un massimo di 22) per fare squadra e raggiungere i budget assegnati.  
Orientamento collegiale per obiettivi.

DISCRETA CONOSCENZA DI WINDOWS

BUONA CONOSCENZA DI OFFICE

Patente B

Consigliere comunale di Altopascio dal 2001 al 2011

