

Comune Chiesina Uzzanese		
	21/6/2013 Nr. 0007083	
	Titolario	
001	006	

Al
COMUNE di CHIESINA UZZANESE
 Via Garibaldi, 8
 51013 Chiesina Uzzanese

OGGETTO: Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 14 "Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico", comma 1. lettere b), c), d), e) del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il sottoscritto FIASCHI ANDREA
 nato a FUCECCIO (PI) il 09/06/63
 residente a CHIESINA UZZANESE in Via PONTE ALLA CILIEGIA, 6
 codice fiscale FSCNDR63H09D815J
 tel. n. 0572-411022 fax n.
 e mail andrea.fiaschi@libero.it
 in qualità di ASSESSORE del Comune di Chiesina Uzzanese.
(indicare l'incarico rivestito Sindaco/Assessore/Consigliere)

ai sensi degli artt. 46, 47, 48 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

- a) di essere a conoscenza che i dati resi con la presente dichiarazione dovranno essere pubblicati sul sito web del Comune, ai sensi dell'art. 14 "Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- b) di ricoprire presso il Comune di Chiesina Uzzanese l'incarico di Sindaco/Assessore/Consigliere, ed aver percepito per l'anno i seguenti compensi:

COMPENSO CONNESSO ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA: ASSESSORE. BILANCIO E 2.010,84
 IMPORTI DI VIAGGIO DI SERVIZIO E MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI:

- c) di ricoprire presso enti pubblici o privati esclusivamente le seguenti cariche, con indicati i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti:

DENOMINAZIONE ENTE:
 TIPO ENTE: Pubblico Privato
 Partita I.V.A. o Codice Fiscale:
 Indirizzo sede legale: Via/Piazza n.
 C.A.P. Città Provincia
 CARICA RICOPERTA COMPENSO

DENOMINAZIONE ENTE:
 TIPO ENTE: Pubblico Privato

Partita I.V.A. o Codice Fiscale: _____
Indirizzo sede legale: Via/Piazza _____ n. _____
C.A.P. _____ Città _____ Provincia _____
CARICA RICOPERTA _____ COMPENSO _____

d) di svolgere esclusivamente i seguenti incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica, con indicati di fianco i relativi compensi a qualsiasi titolo spettanti in ragione dell' incarico:

DENOMINAZIONE ENTE: _____

TIPO ENTE: Pubblico Privato

Partita I.V.A. o Codice Fiscale: _____

Indirizzo sede legale: Via/Piazza _____ n. _____

C.A.P. _____ Città _____ Provincia _____

CARICA RICOPERTA _____ COMPENSO _____

DENOMINAZIONE ENTE: _____

TIPO ENTE: Pubblico Privato

Partita I.V.A. o Codice Fiscale: _____

Indirizzo sede legale: Via/Piazza _____ n. _____

C.A.P. _____ Città _____ Provincia _____

CARICA RICOPERTA _____ COMPENSO _____

Allego fotocopia di documento di identità in corso di validità.

luogo e data

CHIESINA VIZIANESE, 21/06/13

firma per esteso

Antonio Feller

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Fiaschi Andrea**
Indirizzo Via Ponte alla Ciliegia, 6 – 51013 Chiesina Uzzanese (PT) – Italia
Telefoni Fisso: 0572411022 Mobile: 3286746378
Stato Civile Coniugato con due figli
E-mail andreafraschi@libero.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 09/06/1963
Sesso Maschile

Occupazione **Responsabile Amministrativo e Controllo di Gestione**
desiderata/Settore Direzione, Amministrazione e Controllo
professionale

Esperienze professionali

Date	Dal 05/2003 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore amministrativo e del personale, controllo di gestione con inquadramento di Quadro Direttivo (Contratto Commercio) in S.p.A. con responsabilità in tre aree:
Principali attività e responsabilità	AMMINISTRATIVA: responsabile amministrazione; redazione bilanci preventivi e consuntivi, annuali e di periodo; responsabile recupero crediti e politica concessione fidi Clienti; responsabile acquisti Fornitori principali; stesura Bilancio in collaborazione con commercialista esterno; responsabile gestione personale (50 dipendenti); responsabile rapporti con le banche; responsabile trattamento dati personali (DLgs 196/03 – Decreto Legge sulla Privacy). CONTROLLO GESTIONE: stesura e controllo Budget (Vendita, Acquisto, Costi, Ricavi) annuali e di periodo; stesura e controllo Budget di Vendita per Agente/Zona; stesura e controllo Budget Acquisti; controllo Margine Contribuzione Lordo (differenza tra Ricavo e Costo del venduto); controllo incidenza costo del lavoro e produttività per addetto; conti economici clienti. ATTIVITA' DIREZIONALE: stesura e controllo contrattualistica amministrativa e commerciale (Contratti di Agenzia, di lavoro autonomo, accordi di distribuzione, proposte commerciali,...) in eventuale collaborazione con Studio Legale; supervisore Area Commerciale in generale.
	Per motivi di Privacy sarà comunicato solo in occasione dell'eventuale colloquio conoscitivo. Commercio all'Ingrosso di Bomboniere ed Articoli da Regalo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	
Date	Dal 07/2002 al 05/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Amministrativo e Assistente alla Direzione con inquadramento di impiegato direttivo di 8° livello (Contratto Anaste) per gruppo di 7 aziende con sede in Firenze con responsabilità nelle seguenti aree:
Principali attività e responsabilità	AMMINISTRATIVA: responsabile amministrazione; responsabile obblighi fiscali e tributari; stesura Bilancio in collaborazione con commercialista esterno; responsabile Iter di Certificazione di Bilancio; responsabile gestione personale; responsabile rapporti con le banche. ATTIVITA' DIREZIONALE: stesura e controllo contrattualistica amministrativa in eventuale collaborazione con Studio Legale; rapporti con società partecipate, controllate e/o collegate.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sogespa S.p.A. Via B. da Foiano, 14 – Firenze (FI)
Tipo di attività o settore	Erogazione di servizi sociali, sanitari, assistenziali e fisioterapici in strutture residenziali
Date	Dal 03/1998 al 07/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Amministrativo e Assistente alla Direzione con inquadramento di impiegato direttivo di 7°

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
X	Scolastico	X	Scolastico	X	Scolastico	X	Scolastico	X	Scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità organizzative e di "problem solving" acquisite con l'esperienza maturata nelle realtà aziendali in cui ho lavorato. Ho avuto il coraggio e la fortuna di poter operare direttamente e di continuare ad occuparmi di tutti i settori aziendali: Commerciale, Amministrativo, Controllo di Gestione, Amministrazione del Personale, Recupero Crediti.

Capacità e competenze tecniche

Competenze D.Lgs n° 81/2008 (Sicurezza sul Posto di Lavoro - ex legge 626) e D.Lgs 196/2003 (Decreto Legge sulla Privacy). Competenze maturate in maniera autodidatta per esigenze di lavoro.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza pacchetto Microsoft Office; programmi contabilità conosciuti: Esatto, Microsoft Navision; conoscenze su IBM AS400; uso Remote Banking; uso Internet e Posta Elettronica.

Patente **Patente B**

Ulteriori informazioni

Partecipazione a Programma Certificazione ISO 9002, con responsabilità stesura schede Clienti e Fornitori e Obiettivi della Direzione Aziendale. Certificazione ottenuta in Marzo 1997.
Da Giugno 2009 Assessore al Bilancio, Finanziamenti, Norme e Tributi ed Informatizzazione nel comune di residenza.
Da Maggio 2010 Consigliere d'Amministrazione Ingromarket S.p.A.

