

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **NARDONI GUIDO**  
Indirizzo **VIA G. MARCHETTI 45 - 57100 LIVORNO**  
Telefono **(0586) 892040**  
Fax **0586/892040**  
E-mail **gnardoni@cornelionardoni.it**

Nazionalità **Italiano**

Data di nascita **10/01/1994**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA 10/01/94 AD OGGI**

Studio associato A. Cornelio e G. Nardoni dotti commercialisti

Lavoro autonomo – iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili dell'Ordine di Livorno dal 10/01/94 al numero 255 sezione A– Revisore legale dei conti iscritto al numero 86945

Titolare di studio e conseguente responsabilità di direzione della attività dello studio professionale con significative esperienze nell'ambito aziendale per aver seguito direzioni amministrative di aziende operanti nell'ambito dei servizi e del commercio oltre che attività connesse alla gestione di procedure fallimentari, Concordati preventivi, Esecuzioni immobiliari, perizie per conto di privati e per incarichi provenienti dal Tribunale Civile di Livorno.

Esperienza maturata in ambito fiscale ed amministrativo in genere oltre che nella gestione del personale. Consulente Tecnico di parte in ambito penale e Consulente Tecnico Civile in ambito civile su materia di usura e anatocismo bancario; Perito in ambito fallimentare con particolare riferimento alla valutazione di aziende. Incarichi di Revisore Legale dei conti in società commerciali.

Esperienza consolidata fin dal 2000 con partecipazioni ad attività di Certificazione nell'ambito delle attività svolte dalla Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa nelle Asseverazioni di progetti finanziati e cofinanziate.

Attualmente anche Direttore Amministrativo in due gruppi di aziende nell'ambito del settore informatico e dei servizi digitali in ambito giustizia.

Ai fini della valutazione dell'iscrizione nell'Elenco dei professionisti "facilitatori" ai sensi del D.L.118/2021 si precisano gli incarichi ricevuti:

- Tribunale di Livorno CONCORDATO CONSAGE SRL CP 15/2012: incarico di Commissario Giudiziale con nomina dal 17/10/12 (Settore Edilizia);
- Tribunale di Livorno CONCORDATO MACCHIA SRL CP : incarico di Commissario Giudiziale con nomina con nomina del 3/9/15 (Settore Edilizia);
- Tribunale di Livorno CONCORDATO ALBERGHIGEST TIRRENO SRL CP 10/18: incarico di Commissario Giudiziale con nomina del 22/06/18 (Settore Gestione Alberghi);
- Tribunale di Livorno SOVRAINDEBITAMENTO AZIENDA AGRICOLA CARPOLI DI DAVIDE SADA E C. SAS CP 46/2013: incarico di Gestore della Crisi ex art 15 L. 3/12

- con nomina del 17/09/13 (Settore Agricolo);
- Tribunale di Livorno SOVRAINDEBITAMENTO AZIENDA AGRICOLA SADA CP 47/2013: incarico di Liquidatore ex art 14 ter L. 3/12 con nomina del 06/10/14 (settore Agricoltura);
  - Abilitazione alla Mediazione conseguita il 30/11/12 e mantenuta sino al 29/11/18
  - Docente in ambito di Sovraindebitamento per corso universitario
  - Docente nel corso di preparazione ai gestori della Crisi Ges.Cri.si

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>DA FEBBRAIO 1992 A MARZO 1993</b></p> <p>Liceo Linguistico Esedra srl – Sede di Lucca</p> <p>Scuole secondarie private</p> <p>Direttore Amministrativo e Responsabile del Controllo di Gestione</p> <p>Funzione di direzione della società e responsabile dell'area amministrativa con gestione della funzione di controllo di gestione per 5 sedi periferiche e 150 collaboratori</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>DA SETTEMBRE 1990 A FEBBRAIO 1992</b></p> <p>K.P.M.G. Peat Marwick Ufficio di Firenze</p> <p>Revisione legale e certificazione dei bilanci</p> <p>Junior assistant con esperienza espletata nella revisione di bilancio di aziende di grandi dimensioni</p> <p>Partecipazione alla revisione di bilancio in team presso diverse tipologie di attività di grandi dimensioni come Officine Galileo Spa , CrVolterra , Immuno Spa , Boeringer spa; gestione autonoma di lavori presso consorzi di imprese del settore calzaturiero</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>DA APRILE 1989 A LUGLIO 1990</b></p> <p>Marina Militare – Ufficio Demanio Industriale Capitaneria di porto di Livorno</p> <p>Demanio Industriale presso la Capitaneria di Porto di Livorno</p> <p>Responsabile dell'Ufficio demanio industriale</p> <p>Gestione delle concessione demaniali marittime e responsabile della attività del gruppo di marinai componenti l'ufficio</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>DA NOVEMBRE 1982 A DICEMBRE 1988</b></p> <p>Università degli Studi di Pisa</p> <p>Economia aziendale – ragioneria – scienza delle finanze – diritto privato pubblico e commerciale – marketing e tecnica industriale</p> <p>Laurea in Economia e Commercio</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>  <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	Votazione 110 e lode
MADRELINGUA	ITALIANA	
ALTRE LINGUA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>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.</i></p>	<b>INGLESE</b> BUONO BUONO BUONO ATTITUDINI Attitudine alla risoluzione di problemi maturata nel corso della carriera lavorativa svolta; capacità di lavorare in gruppo e spiccata capacità comunicativa, sia scritta che orale ed orientamento alla utenza. Sport sempre praticato con particolare riferimento al calcio, windsurf ed immersioni subacquee	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	Capacità di gestione in team ed organizzazione di progetti acquisita nel corso delle esperienze lavorative; buone competenze organizzative e di problem solving maturate grazie all'esperienza lavorativa. Buona capacità nella gestione di progetti e nello sviluppo di parti specifiche coordinando nelle attività tutti i collaboratori	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	UTILIZZO DI PERSONALE COMPUTER E CONOSCENZA DEI PACCHETTI APPLICATIVI DI OFFICE; CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ E GESTIONALI	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	APPASSIONATO DI MUSICA	
PATENTE O PATENTI	Patente A e B	Livorno 14/01/22
		GUIDO NARDONI

