CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ciuffolini Marco
Data di nascita	01/02/1959
Telefono ufficio	0541300830

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titoli di studio	Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Ancona
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista - Qualifica di revisore contabile-iscritto nel registro dei revisori contabili - Corso di formazione post-laurea per la qualifica di tecnico di organizzazione e direzione aziendale
Esperienze professionali	*Presso Start Romagna spa* Dal 2012 – attuale : Dirigente Amministrativo di Start Romagna spa, società che gestisce il trasporto pubblico di persone nelle province di Forlì - Cesena , Rimini e Ravenna, nata dalla fusione delle aziende pubbliche di TPL della Romagna ; il sottoscritto ha la responsabilità di coordinamento delle seguenti aree : Contabilità -Bilancio-Fisco ; Finanza; Controllo di Gestione (dal 2014)
	Presso Tram Servizi spa (già azienda municipale Atam e consorzio azienda Tram) Dal 2004 al 2011: Dirigente Amministrativo in Tram Servizi spa azienda esercente i servizi di trasporto nel bacino di Rimini; riportavano al sottoscritto le seguenti aree: Amministrazione e Controllo di Gestione ; Procedure amministrative-contrattuali per nuovi business aziendali ; Gestione del patrimonio aziendale ; Vendita dei titoli di viaggio (dal 2009 dopo il passaggio dell'attività commerciale da agenzia Mobilità aTram servizi). Dal 1998 al 2004 : Responsabile del settore Amministrazione-Controllo di gestione con la qualifica di capo area. Dal 1991 al 1998 : Responsabile dei settori Amministrazione-Controllo di gestione e Vendita titoli di viaggio, assunto con la qualifica di capo ripartizione ragioneria dopo aver vinto il relativo concorso pubblico per titoli ed esami.
	1990: impiegato presso studio di consulenza aziendale della provincia di Ancona. Dal 1982 al 1987: lavoro stagionale presso società saccarifera .
CONOSCENZE, COMPETENZE	Buone capacità nell'utilizzo di strumenti informatici quali word ed excel , conoscenza di applicativi di contabilità. Attività di aggiornamento attraverso la partecipazione a corsi e seminari su tematiche fiscali, normativa trasporto, legislazione bilanci , controllo di gestione , reporting , sviluppo delle competenze economiche e manageriali .