


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Mascione Francesca



 Via ... ..



 [fmascione@fastwebnet.it](mailto:fmascione@fastwebnet.it)

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

Consulente d'impresa libero professionista o dipendente

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

14/09/1994–alla data attuale

## Commercialista

Sono abilitata alla professione di commercialista esperto contabile iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Eserti Contabili, al n. 4000 della sezione A. Il mio studio è a Milano in via Pergolesi al n. 6 (Cap 20124).

19/06/1990–13/09/1994

## Impiegata d'ufficio per la gestione della contabilità, delle buste paga, dei pagamenti, banche, autorizzazioni amministrative

FUTUR BAR SRL, Milano (Italia)

IMPIEGATA PART-TIME (mattina) per una società con negozio bar in centro a Milano con 20 dipendenti con le seguenti mansioni

- Gestione e tenuta della contabilità tramite PC;
- Gestione incassi e pagamenti;
- Gestione rapporti con le banche;
- Predisposizione presenze del personale;
- Gestione autorizzazioni amministrative
- Gestione segreteria con programma di videoscrittura

CONSULENTE AZIENDALE FREE LANCE al pomeriggio per la gestione contabile, amministrativa, operativa dei clienti: società e professionisti

01/11/1988–10/04/1990

## Impiegata amministrativa

FAG MADAX SPA, Sesto San Giovanni (MI) (Italia)

- Addetta alla fatturazione;
- Addetta al centro elaborazione dati;
- Addetta alla contabilità generale

02/11/1999–alla data attuale

## REVISORE LEGALE DEI CONTI

Dal 02/11/1999 iscritta al n. 92692 del Registro dei Revisori Legali dei Conti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1984–31/10/1988

## PRATICANTE E CONSULENTE CONTABILE AMMINISTRATIVO FREE LANCE

Milano e provincia (Italia)

Nel triennio successivo all'anno in cui mi sono diplomata ho svolto il praticantato obbligatorio, necessario per sostenere l'esame di Stato per l'Abilitazione e l'iscrizione all'Albo dei Ragionieri e Periti Contabili, ora Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili. Ho iniziato con mansioni di archivio, per passare alla gestione della contabilità su PC, e in crescendo alla gestione anche fiscale del cliente, collaborando anche per società di revisione per la certificazione dei bilanci di società italiane con casa madre estera.

Successivamente, ho aperto la partita iva e come FREE LANCE avevo miei clienti per:

- Registrazione della contabilità;
- Riconciliazioni contabili;
- Liquidazioni periodiche Iva;
- Predisposizione dichiarazioni annuali Iva, allegati Clienti e Fornitori
- Mansioni di segreteria varie con predisposizione lettere.
- Accesso uffici vari e banche per pagamenti, spedizioni

### 1984 Diploma di ragioneria

Istituto Tecnico Commerciale Schiapparelli, Milano (Italia)

Nei cinque anni previsti conseguimento del diploma di ragioniere.

VOTO 53/60

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A1
francese	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sono di carattere aperto, determinato e socievole. la classica persona di fiducia.

Ottime competenze comunicative acquisite in più di 30 anni di attività lavorativa a contatto con persone di ogni livello di cultura e ceti sociali, nel massimo rispetto della sensibilità e del ruolo professionale del mio interlocutore, chiunque sia. Disponibile ad ascoltare chiunque.

Prediligo l'approccio diretto e con un linguaggio semplice e comprensibile.

Anche nelle situazioni più gravi e difficili il sorriso non deve mai mancare.

Competenze organizzative e gestionali

Sono dinamica, autonoma, riservata e fidata, rispettosa delle gerarchie e delle competenze e posizioni altrui.

Naturalmente predisposta a risolvere problemi e a prendere decisioni, sin dalla pratica professionale mi sono state affidate mansioni che hanno sviluppato e accresciuto queste mie capacità come implementare da zero la gestione della contabilità da manuale a computer, riorganizzare le mansioni degli addetti amministrativi. presa in carico della gestione amministrativa, contrattuale, finanziaria delle società clienti. La mia filosofia è: ottenere il massimo risultato con i mezzi e le persone che ci sono con la minima spesa.

**Competenze professionali**

L'esperienza che segue l'ho maturata in 30 anni di lavoro appassionato, senza interruzioni di sorta, dal diploma in ragioneria ad oggi.

L'esperienza professionale si è arricchita grazie all'attività di studio e anche attraverso l'assistenza diretta presso i clienti società / professionisti per la gestione contabile, amministrativa, fiscale e ogni altra problematica che via via si presenta. Attualmente il mio studio è in Milano, via Pergolesi n.6.

- 1) Tenuta integrale della contabilità semplificata e ordinaria per lavoratori autonomi, professionisti, società di persone e società di capitali: dall'archivio sino alla compilazione ed invio delle relative dichiarazioni dei redditi, stampa dei libri sociali obbligatori, redazione bilanci annuali d'esercizio società a responsabilità limitata e relativi adempimenti obbligatori. Predisposizione di budget finanziari ed economici finalizzati al controllo e all'analisi di gestione.
- 2) Utilizzo personal computer internet, programmi gestionali per contabilità, posta elettronica, pec, videoscrittura, fogli calcolo, Entratel, invio telematico pratiche amministrative varie
- 3) Gestione adempimenti fiscali e rapporti con l'Agenzia delle Entrate sia in via telematica tramite Entratel, sia mediante accesso diretto agli uffici dell'Agenzia delle Entrate per avvisi di irregolarità, cartelle esattoriali, istanze rateizzazione, deposito atti di autotutela, istanze sgravio, depositi vari etc
- 4) Gestione rapporti e adempimenti amministrativi con la Pubblica Amministrazione, relativi a imposte e tasse varie (Cosap, Tarsu, Pubblicità, Siae, etc), licenze commerciali, autorizzazioni sanitarie etc.
- 5) Gestione risorse finanziarie "dell'azienda", pianificazione e programmazione finanziaria, pagamenti, gestione rapporti con Istituti di Credito e altre società finanziarie per la gestione del credito dei conti correnti, pianificazione del credito, erogazione di affidamenti, finanziamenti, predisposizione pratiche rinnovo fido e gestione delle stesse contratti di leasing etc.
- 6) Gestione e rinegoziazione contratti con terzi – Gestione organizzativa, amministrativa, contrattuale, fiscale, anche nelle operazioni di acquisizione, cessione e liquidazione di aziende (o rami) in collaborazione con gli altri professionisti chiamati in causa (consulenti del lavoro, avvocati, notai,) ivi compresa la contrattazione diretta con la controparte, oltre a tutti gli adempimenti inerenti e conseguenti di carattere fiscale e amministrativo.
- 7) Gestione rapporti con studi legali per eventuali cause in corso, e pianificazione strategie contrattuali
- 8) Gestione rapporti con enti pubblici, ivi compresa la predisposizione di gare di appalto e la successiva gestione del contratto e la rinegoziazione dello stesso.
- 9) Ricostruzioni contabilità, riorganizzazione mansioni del personale amministrativo e contemporanea ottimizzazione resa lavoro.
- 10) Pratiche di successione, volturazione immobili. Assistenza amministrativa alla gestione dei contratti di locazione e relative formalità fiscali, ivi compresa, tramite avvocato, stipulazione contratti di locazione, sfratto, e tutto quanto connesso all'immobile.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza programmi di videoscrittura fogli di calcolo,

Autonomo e completo utilizzo dei programmi / applicazioni dell'Agenzia delle Entrate dell'Inps ed enti pubblici in genere.

utilizzo Pec, fatturazione Elettronica, firma digitale.

Utilizzo software gestionali relativi alla contabilità, dichiarazioni di successione, Voluntary Disclosure e tutto ciò che è necessario alle varie pratiche che via via si presentano.

**Patente di guida**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Corsi In materia di aggiornamento professionale nel periodo dal 01/01/2008 ad oggi ho effettuato 247 ore di formazione, assolvendo agli obblighi previsti dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperi Contabili, al quale sono iscritta al n. 4000 della sezione A.

Sono interessata a valutare ogni proposta sia di collaborazione professionale che di assunzione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati sensibili ai sensi del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003.

## ALLEGATI

- 
- MASCIONE F REG REVISORI.pdf