

# Stefano Tassoni

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Impiegato d'ufficio – Italfer Carpenterie Srl (Controguerra, TE) — 17/06/2006 – 06/08/2006**

- Gestione del magazzino
- Organizzazione della logistica
- Tenuta delle scritture di carico e scarico merci

**Pratica di formazione professionale per Commercialisti – Studio Associato Giovannetti - Di Agostino - Diomedi - Ciancaleoni (Ascoli Piceno) — 17/10/2011 – 22/03/2015**

Esperienza formativa utile per la crescita professionale e personale. L'interazione con i clienti dello Studio ha avuto un ruolo fondamentale per lo sviluppo di competenze organizzative.

- Rilevazione di scritture contabili per imprese e professionisti
- Gestione di adempimenti fiscali e redazione dei moduli dichiarativi (IVA, 770, Unico, Spesometro, ecc.)
- Consulenza fiscale
- Affiancamento al Dominus nelle procedure concorsuali
- Affiancamento al Dominus nei contenziosi tributari

**Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti — 06/11/2015 – attuale**

- Consulenza fiscale per operazioni straordinarie aziendali
- Adempimenti fiscali periodici
- Redazione delle dichiarazioni fiscali
- Assistenza nel contenzioso tributario
- Costituzioni di società con esame dei relativi statuti
- Riorganizzazione degli assetti societari e assistenza nelle operazioni straordinarie
- Valutazioni del capitale economico aziendale
- Consulenza contabile e redazione bilanci

**Revisore legale (incarichi) — dal 18/12/2019**

- Svolgimento di incarichi di sindaco unico presso le società
- Orsini Gino - Damiani Filippo S.r.l.
- Kores srl
- Guardian società cooperativa a responsabilità limitata

**Organo di controllo – Croce Verde di Ascoli Piceno O.D.V. — 14/02/2022 – attuale**

- Controllo sull'osservanza delle leggi e dello statuto

- Verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e del suo concreto funzionamento

**Organo di controllo** — 20/02/2023 – attuale

- Verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione
- Verifica della documentazione amministrativa e delle scritture contabili

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Diploma – Ragioniere Programmatore, ITCG Umberto I (Ascoli Piceno) — 2002 – 2007**

Principali attività: ragioneria generale ed applicata; informatica legata alla programmazione; diritto commerciale.

**Laurea triennale in Economia e Amministrazione delle Imprese – Università Politecnica delle Marche (Ancona) — 01/10/2007 – 18/02/2011**

Acquisizione di conoscenze finanziarie, economiche, aziendali e giuridiche con particolare riguardo al diritto d'impresa. Tesi: Immobilizzazioni immateriali e problematiche di iscrizione in bilancio (principi contabili nazionali vs internazionali).

**Laurea magistrale in Economia e Management – Università Politecnica delle Marche (Ancona) — 18/02/2011 – 22/03/2014**

Tesi: L'esternalizzazione del Packaging: i fattori critici di successo (caso di studio "D'Auria Industrie Grafiche").

- Analisi di bilancio e interpretazione degli indici
- Contabilità aziendale e ragioneria
- Diritto tributario e fiscalità
- Diritto amministrativo
- Diritto del lavoro
- Programmazione e controllo dei costi aziendali
- Metodi statistici avanzati per le imprese
- Strategia d'impresa
- Business e marketing

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Lingua madre:** Italiano

Altre lingue:

| Lingua   | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | Scrittura |
|----------|---------|---------|------------------|-------------------|-----------|
| Inglese  | A2      | B1      | A2               | A2                | A2        |
| Francese | A1      | A1      | A1               | A1                | A1        |

Livelli: A1 e A2: livello elementare — B1 e B2: livello intermedio — C1 e C2: livello avanzato.

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Sistemi amministrativo-contabili ed analisi di bilancio delle imprese
- Tecniche di programmazione e controllo (Balanced Scorecard, Tableau de Bord)
- Valutazione dei finanziamenti
- Ottima conoscenza degli aspetti fiscali e tributari
- Redazione ed analisi delle dichiarazioni dei redditi
- Elementi di base ed applicativi del marketing strategico ed operativo

### **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Buone competenze comunicative acquisite mediante un corso di sociologia seguito all'Università presso la sede di Economia "G. Fuà". Facilità nei rapporti interpersonali e attitudine al lavoro di gruppo. Tali competenze sono state impiegate con la gestione dei clienti nell'esercizio dell'attività professionale.

### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- Propensione al raggiungimento degli obiettivi
- Buone doti organizzative
- Consuetudine nella programmazione delle attività
- Flessibilità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 GDPR 679/16.