

Francesca Barra



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Revisore contabile nr. 160266

02/2011 - ad oggi

- Dal 2002 ad oggi presta la propria attivita' presso lo studio Cola e associati stp-studio di consulenza fiscale
- Dal 2001 ad oggi presta la propria attivita' presso lo studio Somma in materia contabile, contenzioso tributario e consulenza del lavoro
- Dal 2006 collabora con lo Studio Dragone : revisione contabile, fiscale e tributaria sito in Cicciano alla via G. Marconi
- Dal 2011 riveste diversi incarichi professionali di consulenza fiscale, controllo di gestione, contenzioso tributario
- Analisi delle scritture contabili, dei processi amministrativi e del rispetto della normativa vigente.
- Redazione della relazione al termine delle attività di revisione, segnalando eventuali processi da implementare.
- Studio del bilancio e valutazione delle procedure aziendali e della loro efficacia.
- Redazione di bilanci per società di capitali in IV direttiva con documenti collegati.
- Supervisione e supporto al reparto contabilità.
- Controllo di gestione: forecasting and budgeting.
- Tenuta della contabilità di società di persone e di liberi professionisti.
- Tenuta della contabilità di società di capitali sia in semplificata che in ordinaria.
- Analisi della situazione economica e finanziaria delle aziende clienti.
- Consulenza fiscale ed economica per costituzione e avvio di startup.
- Consulenza ai clienti in materia fiscale e tributaria.
- Predisposizione e verifica di dichiarazioni fiscali periodiche e annuali.
- Esame di eventuali anomalie o discordanze riscontrate nella trattazione di dati amministrativi contabili, individuazione delle cause e armonizzazione dei dati.
- Monitoraggio delle operazioni utili all'elaborazione del bilancio d'esercizio, verifica dell'integrità dei dati prodotti e gestione delle scritture di assestamento.
- Produzione di bilanci annuali e infrannuali in coordinamento con consulenti esterni e generazione di scritture per la stima, rettifica o assestamento dei conti.
- Esecuzione precisa della registrazione elettronica di fatture di clienti e fornitori per azienda
- Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con enti o soggetti esterni quali agenzie delle entrate, istituti previdenziali (INPS e INAIL)
- Utilizzo di scritture di assestamento per la trasformazione di valori di conto in valori di bilancio e applicazione dei principi di valutazione in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio.
- Pianificazione di attività amministrativo-contabili e impostazione dell'architettura logica e strutturale del sistema contabile.
- Gestione della contabilità generale e analitica, elaborazione dei bilanci d'esercizio e delle eventuali procedure di consolidamento.
- Elaborazione di F24, redazione della reportistica e gestione delle comunicazioni relative all'IVA e cura della relativa liquidazione periodica.
- Elaborazione di cicli di fatturazione attiva e passiva, contabilizzazione per centri di costo e gestione della relativa documentazione.
- Predisposizione di sistemi di controllo di gestione e di piani di miglioramento mediante la definizione di procedure di contabilità analitica e l'identificazione di indicatori per la misurazione dei risultati.

Consulente del lavoro presso studio Somma - Napoli, NA

09/2001 - ad oggi

- Preparazione e invio delle buste paga verificandone l'esattezza.
- Rilevazione delle presenze e degli straordinari, nonché di ferie e permessi.

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista del settore contabile ed elaborazione paghe con comprovato successo nello sviluppo di ottimi rapporti di collaborazione sia all'interno che all'esterno dello studio e 21 anni di esperienza nel ruolo. Eccellenti capacità comunicative, competenze nella gestione dei conflitti e nella leadership dimostrate da obiettivi e traguardi raggiunti a diversi livelli di governo. Dispone di conoscenze in ambito di digital marketing, ottima conoscenza della lingua inglese e dimestichezza nell'uso delle tecnologie.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Attitudine al problem solving
- Doti di leadership
- Elementi di Sociologia
- Strategie di comunicazione pubblica
- Strumenti di promozione delle relazioni con gli elettori
- Esperta di contabilità e paghe
- Elementi di diritto tributario e conoscenza di tutti i CCNL dal settore terziario, edile al settore sportivi professionisti.
- Predisposizione alla collaborazione
- Buone capacità di public speaking
- Tecniche di mediazione e comunicazione efficace

- Competenze nella gestione del personale assistente
- Capacità di gestione del tempo
- Capacità di ascolto attivo
- Capacità comunicative e relazionali
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Padronanza d'uso di sistemi di contabilità ed elaborazione paghe: Team System, Profis e Zucchetti

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:

C1

Avanzato

- Presidio degli adempimenti mensili e annuali relativi al personale dipendente.
- Richiesta e verifica del corretto utilizzo degli ammortizzatori sociali.
- Effettuazione delle comunicazioni agli enti di previdenza e ai centri per l'impiego.
- Presidio di tutti gli adempimenti fiscali e contributivi dei dipendenti.
- Conduzione delle pratiche di cessazione dei rapporti di lavoro e calcolo del TFR.
- Redazione dei contratti e gestione delle pratiche di assunzione.
- Elaborazione mensile delle buste paga per n. 2100 dipendenti totali in gestione interna allo studio.
- Nell'anno 2020 e 2021 consulente esterno e supervisor per elaborazioni mensili, elaborazione e predisposizione CU, dichiarazione autoliquidazione INAIL, ed elaborazione 770 per la società ARMENA SVILUPPO SPA
- Tenuta dei rapporti con fondi interprofessionali e enti di previdenza complementare.
- Supporto al personale dipendente in ambito contrattualistico e amministrativo.
- Monitoraggio dei budget del personale suddiviso per business unit.
- Definizione ed elaborazione dei contratti e delle lettere preassuntive.
- Aggiornamento costante in merito alla disciplina giuslavoristica e agli adeguamenti normativi,
- Inserimento di pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Controllo ed elaborazione delle presenze.
- Elaborazione delle comunicazioni online con centri per l'impiego, istituti ed enti di previdenza.
- Gestione della documentazione relativa a maternità, malattie e infortuni sul lavoro.
- Gestione completa e autonoma del ciclo paghe.

Responsabile amministrativo e contabile Omnia Service srl

03/2003 - 01/2009

- Elaborazione di budget, analisi e reportistica amministrativa per la direzione aziendale.
- Gestione completa della contabilità generale e della contabilità analitica dell'azienda.
- Gestione del rapporto con il commercialista per la chiusura dei bilanci e altre attività contabili e fiscali.
- Supporto nella selezione e nella valutazione del personale di reparto e dell'azienda.
- Gestione degli incassi e disposizione dei pagamenti ai fornitori.
- Ottimizzazione dei sistemi organizzativi per incassi, pagamenti, depositi e tenuta dei registri.
- Gestione delle scadenze e degli adempimenti fiscali e contabili.
- Risoluzione di richieste complesse e specifiche da parte di clienti o fornitori.
- Elaborazione di documenti, fogli di calcolo e presentazioni per il management e la direzione.
- Coordinamento del personale dell'ufficio amministrativo e supervisione delle attività.
- Gestione dei rapporti con società di revisione e consulenti esterni.
- Comunicazione con banche e intermediari per la gestione della liquidità e il reperimento di finanziamenti.
- Aggiornamento sistematico del bilancio della società al fine di garantirne l'affidabilità e organizzazione delle comunicazioni finanziarie tra e per gli azionisti investitori.
- Valutazione del rischio e dei ricavi delle azioni da investire, definizione delle linee guida, strategie e metodologie da applicare al fine di ridurre gli effetti negativi ed evitare perdite di capitale.
- Calcolo e interpretazione di indici di redditività, di marginalità e di rotazione per il confronto tra redditività effettiva e redditività attesa.
- Gestione della contabilità dei costi, analisi degli scostamenti, revisione del budget e verifica dell'efficiente utilizzo dei fondi ottenuti.
- Analisi dei prospetti economici, patrimoniali e finanziari aziendali.

- Revisione e riclassificazione del conto economico secondo criteri di valore aggiunto, funzionali o a seconda del margine di contribuzione.
- Delineazione delle possibili conseguenze economico-finanziarie a breve e medio-lungo termine derivanti dalle scelte d'investimento per l'elaborazione di strategie preventive o contenitive.

Sindaco effettivo Asl Napoli 3

05/2016 - 05/2019

- Costruzione di accordi di partenariato allo scopo di creare nuove opportunità di cooperazione e rispondere in modo più efficace ai bisogni di settori e realtà territoriali.
- Monitoraggio e valutazione di notizie e pubblicazioni che riguardano l'ambito di competenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.
- Controllo della corretta gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari tramite l'esecuzione delle operazioni di verifica previste.
- Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.

Sindaco effettivo Società CTP trasporti spa - Arzano

12/2015 - 02/2022

- Controllo della corretta gestione dei fondi della Città Metropolitana di Napoli, tramite l'esecuzione delle operazioni di verifica previste.
- Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste, controllo di gestione, controllo organigramma aziendale
- Ascolto attento di indicazioni e richieste dall'organo ODV procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Ascolto attento e azioni mirate per i punti evidenziati , nel corso degli anni dalla societa' di Revisione
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.

Sindaco effettivo Societa' IFEL Campania

09/2022 - ad oggi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea in Economia e Commercio: Economico-Aziendale
Università degli studi di Napoli Parthenope - Napoli, 05/2001**

- Laurea conseguita con voto finale 100/110
- Abilitazione ottobre 2009 Dottori Commercialisti ed esperti Contabili
- Iscrizione all'Albo dei Revisori Contabili nr. 160266
- Certificazione patentino Europeo- Eipass rilasciata dall'Università Pegaso a maggio 2021
- Certificazione B1 conseguita ad aprile 2021 presso il British Institutes
- Master in Bisogni Educativi Speciali conseguito ad aprile 2018
- Certificazione 24 CFU rilasciata dall'Università Pegaso

- Maggio 2024 B2 tedesco
- 05 giugno 2024 Abilitazione TFA sostegno secondaria 2° grado
- Dicembre 2024 abilitazione 60 CFU

ADDITIONAL INFORMATION

- Capacita' di adattamento e flessibilita'
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Doti di leadership

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.

Francesca Bassa

04.03.2025