

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta_ Susanna Randone, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Susanna Randone**
Indirizzo
Telefono

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Data 12 gennaio 2006
- Ordine professionale Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pistoia n. 501/A
- Data 06 novembre 2009
- Ordine professionale Registro dei Revisori Contabili - N. di iscrizione 157055

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 01.09.2023 -attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Massa e Cozzile
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Settore Segreteria Generale e Servizi alla Persona
- Date 18.01.2021 – 30.09.2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pistoia
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Finanziario e Controllo Aziende Partecipate
- Date 12/01/2006 – 31/
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Montecatini Terme (Pt) via Oberdan, 6
- Tipo di impiego Libero Professionista

- Principali mansioni e responsabilità
 - Tenuta della contabilità di aziende sia in contabilità semplificata che ordinaria; di aziende, professionisti ed artigiani;
 - Redazione e deposito bilanci in formato CEE
 - Planning finanziario
 - Adempimento di tutti gli obblighi fiscali
 - Predisposizione delle dichiarazioni fiscali, Redditi Persone Fisiche, Società di Persone e Società di Capitali
 - Incarichi di Curatore Fallimentare e Liquidatore Giudiziale presso il tribunale di Pistoia

- Date
 - 01/04/2003 – 31/12/2005
 - Rag. Maurizio Dreucci.
 - Corte San Domenico B/1 - Pisa

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego
 - Praticante Dottore Commercialista Libero Professionista
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Ottobre 2018 – Marzo 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Firenze – DISEI Dipartimento di Scienze per l'Economia e l'Impresa**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Perfezionamento post-laurea “ Diritto della gestione e risoluzione della Crisi Economica
-
- Date Ottobre 2002 – Marzo 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Dipartimento di Economia Aziendale “E. Giannesi” Facoltà di Economia - Università di Pisa**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master Post Laure in Auditing e Controllo Interno
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale 60 Crediti Formativi
-
- Date 1997 - 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Firenze**
 - Qualifica conseguita Laurea in Economia Aziendale 99/110
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Tesi di laurea “*Principi e criteri di redazione del primo bilancio successivo alle operazioni di fusione e scissione*”

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**
- Capacità di scrittura **BUONO**
- Capacità di espressione orale **ELEMENTARE**
- BUONO**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza in uno studio di grandi dimensioni mi ha permesso di sviluppare la capacità di lavoro in gruppo; poiché il lavoro era organizzato a settori molta importanza rivestiva la coordinazione e la comunicazione fra colleghi. Durante questa esperienza lavorativa ho potuto approfondire i temi del diritto privato, commerciale e societario, tributario (in special modo il contenzioso tributario) e fallimentare.

Ad oggi lavorando in uno studio di medie dimensioni seguo personalmente i clienti in tutte le incombenze ed adempimenti fiscali contabili, amministrativi. Dalla tenuta della contabilità fino alla redazione e deposito del bilancio CEE; predisposizione dichiarazioni Iva Redditi ed ogni altro adempimento fiscale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono da anni appassionata di vela e istruttrice presso una delle più rinomate scuole italiane, questo mi ha permesso di apprendere e migliorare le capacità necessarie a gestire gruppi di persone a volte molto diverse tra loro anche per età., oltre che apprendere e migliorare le mie capacità espositive.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Pacchetto Office (Windows Word, Excel, Power Point e outlook express)
Programmi specifici gestionali per studi commerciali prodotti da Teamsystem e Bluenext.
Programmi di comunicazione con l'agenzia delle entrate (Entratel) e le camere di

Commercio (fedra plus)ed i principali Enti Istituzionali (Inps, Inail)

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel CV ai sensi del D.L.
30/06/2003, n. 196 e art. 13 GDPR 679/16*

27/11/2023