

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **EVANDRI FRANCO**  
Indirizzo **· 00048 NETTUNO (RM)**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Pec **evandrifranco@pec.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 21.03.1963

**QUALIFICA PROFESSIONALE**

- Ragioniere Commercialista iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Velletri (RM) al numero 258 A.
- Revisore Legale dei conti iscritto al Registro dei Revisori Legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (ex Ministero della Giustizia) al numero 104553.
- Autorizzato, ai sensi dell'art. 21 del D.M. 31/05/1999 n. 164, al rilascio del visto di conformità di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 241 del 1997.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **1998-2024** Attività di lavoro autonomo - Ragioniere Commercialista e Revisore contabile. Consulenza fiscale e societaria a supporto di piccole e medie imprese (SpA, Srl, Consorzi e Cooperative) anche partecipate da Enti Pubblici. Membro di Collegi Sindacali e/o Revisore Legale.
- **1985-2002** Impiegato amministrativo con mansioni di responsabile amministrativo di un gruppo societario operante nel settore ambientale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **2014-2021** Abilitazione ed iscrizione all'Albo dei Revisori degli Locali.
- **2007-2012** Abilitazione ed Iscrizione all'Albo dei Revisori di Cooperative U.N.C.I. – Unione Nazionale Cooperative Italiane.
- **2005** Corso di Formazione per Revisore degli Enti Locali.
- **1999** Abilitazione ed iscrizione all'Albo dei Revisori Contabili presso il Ministero della Giustizia.

- 1998 Abilitazione ed Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Roma.
- 1982 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso Istituto tecnico Commerciale Gaetano Salvemini di Latina.

**AREA DI SPECIALIZZAZIONE**

- Attività di assistenza e consulenza fiscale, societaria, amministrativa e contabile a società di capitali (SpA – Srl), Cooperative, Consorzi e società partecipate da Enti Pubblici;
- Assistenza nella chiusura annuale del bilancio ed elaborazione di bilanci previsionali;
- Predisposizione, redazione e trasmissione degli adempimenti fiscali (dichiarazioni, comunicazioni etc. );
- Predisposizione, redazione e deposito bilanci annuali di esercizio (abbreviati e ordinari);
- Tenuta di contabilità ordinarie e gestione di tutti gli adempimenti collegati;
- Assistenza e consulenza tributaria in genere, con analisi fiscali delle operazioni societarie, aziendali, di riorganizzazione patrimoniale.
- Assistenza in operazioni straordinarie riguardanti aziende e società (fusioni, scissioni, cessioni, affitti ecc);
- Attività di consulenza sulle metodologie della Pianificazione e Controllo, del Controllo di Gestione e del Budget;
- Attività di consulenza sui sistemi di contabilità generale, di contabilità analitica, dei flussi informativi contabili e delle contabilità elementari..

**CAPACITA PERSONALI E E  
COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza sistemi applicativi windows e Linux. Ottima conoscenza del pacchetto applicativo office Word e Excell. Ottimo utilizzo dei programmi di contabilità: B.Point Solution - Sispac; Arca, Anthea.

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRA LINGUA**

**Francese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono