

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARSANTI ROBERTA**

Indirizzo **Via Pinciana n.2, 55049 Viareggio**  
Telefono **0584-433567**  
Cellulare **338-7235742**

E-mail **[dott.roberta.barsanti@gmail.com](mailto:dott.roberta.barsanti@gmail.com)**  
**[avvrobotabarsanti@gmail.com](mailto:avvrobotabarsanti@gmail.com)**

Nazionalità **ITALIANA**

Stato Civile **coniugata con prole**

Data di nascita **21.11.1969**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- da giugno 2017  
(e sempre in essere) **esercizio della libera professione di avvocato in collaborazione con lo studio dell'avvocato Giuseppe Rizieri Brondi di Massa**
- (2013-2016) **ITALIAN STONE MACHINES SRL - VIA DORSALE B.23/B, 54100 MASSA**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE METALMECCANICO (PRODUZIONE DI MACCHINARI INDUSTRIALI PER LA LAVORAZIONE DEL MARMO, DEL GRANITO E DELLE PIETRE NATURALI)**
- Tipo di impiego **Responsabile della Funzione Amministrativa-Finanziaria sotto le direttive dell'Amministratore Delegato (dipendente amministrativo di VII livello)**
- Principali mansioni e attività **adempimenti contabili fiscali (registrazioni prima nota, emissione dichiarazioni di intento, certificazioni, enasarco, black list, intrast, liquidazione Iva mensile, dichiarazione Iva annuale, spesometro, studi di settore ed ogni altro adempimento necessario),  
Tenuta dei libri contabili (Libro Iva, Libro giornale, Libro Inventari, Libri cespiti),  
Predisposizione del bilancio di esercizio, nota integrativa e relazione della gestione,  
Rapporti e corrispondenza con agenti Italia ed Esteri (calcolo provvigione e relativa fatturazione),  
Rapporti con gli istituti di credito,  
Gestione delle lettere di credito,  
Gestione sconti pro-soluto, garanzie bancarie, coperture crediti con Sace,**

operazioni con società di Forfating.

Nella mia qualità di responsabile di funzione ho portato avanti una stretta collaborazione con i vari consulenti aziendali (consulenti legali, dottori commercialisti e sindaco unico).

Ho svolto funzioni di coordinatore interno degli aspetti legali della Società supportando i legali della Società.

Ho prestato assistenza alla Direzione Generale nell'espletamento delle sue funzioni.

- (1998-2013) **BARSANTI MACCHINE SPA – APUANIA APRCO PRODUTTIVO LOTTO 34 – Z.I., 54100 MASSA – Società attualmente in Concordato Liquidatorio -**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE METALMECCANICO (PRODUZIONE DI MACCHINARI INDUSTRIALI PER LA LAVORAZIONE DEL MARMO, DEL GRANITO E DELLE PIETRE NATURALI**
- Tipo di impiego **Responsabile della Funzione Amministrativa sotto le direttive dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale e referente degli aspetti legali societari.**
- Principali mansioni e attività  
adempimenti contabili fiscali (emissione dichiarazioni di intento, certificazioni, enasarco, black list, intrast, liquidazione Iva mensile, dichiarazione Iva annuale, spesometro e studi di settore ed ogni altro adempimento necessario),  
Tenuta dei libri contabili (Libro Iva, Libro giornale, Libro Inventari, Libri cespiti),  
Predisposizione del bilancio di esercizio, nota integrativa e relazione della gestione,  
Fatturazione attiva e Registrazione Prima Nota,  
Rapporti e corrispondenza con agenti Italia ed Esteri (calcolo provvigione e relativa fatturazione)  
Recupero degli insoluti e attività di predisposizione di piani di rientro.  
  
Nella mia qualità di responsabile di funzione ho portato avanti una stretta collaborazione con i vari consulenti aziendali (consulenti legali, dottori commercialisti e collegio sindacale).  
Ho svolto funzioni di coordinatore interno degli aspetti legali della Società supportando i legali della Società.  
Ho prestato supporto alla Direzione Generale nell'espletamento delle sue funzioni.  
Ho prestato il mio supporto alla presentazione da parte della Società della domanda di ristrutturazione aziendale ex-art 67 della legge fallimentare.  
Inoltre, in occasione della successiva presentazione della domanda di concordato liquidatorio ho contribuito alla predisposizione del piano concordatario e della proposta concordataria.

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- (1996-1997) Svolta attività forense presso lo studio dell'Avv. Alessandro Baldini con studio in Viareggio, Galleria d'Azeglio
- (1995-1996) Svolta attività forense presso lo studio dell'Avv. Filippo Eugene Luchi con studio in Pietrasanta, Via XX Settembre n.27

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 02.04.2018

Iscritta presso l'albo degli avvocati del Foro di Massa Carrara

- dal 29.11.1999 Abilitata all'esercizio della Professione Forense (*esame sostenuto presso la Corte di Appello di Firenze*)
- fino al 22.09.2002 Abilitata al patrocinio legale
- 1989-1995 Università degli Studi di Pisa – La Sapienza  
Diploma di Laurea in Giurisprudenza discutendo la tesi dal titolo "Il diritto di opzione indiretta" (art. 2441 comma 7 del c.c. Introdotto a seguito del recepimento della II Direttiva Cee in materia societaria, relatore Chiar.mo Antonio Piras, Istituto di Diritto Commerciale)
- Qualifica conseguita
- 1983-1988 Diploma all'Istituto Tecnico Commerciale Carlo Piaggia di Viareggio con indirizzo "Perito Programmatore"

## CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Carattere aperto, comunicativo, ben organizzato e con buon spirito di iniziativa. Determinata e con capacità di comprensione ed analisi. Nel corso della carriera professionale sviluppata buona capacità ad affrontare e risolvere l'imprevisto (*problem solving*).

MADRE LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Buona  
Buona  
Buona

## CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime competenze relazionali con i clienti e i collaboratori esterni (consulenti, professionisti, agenti) acquisite durante la mia esperienza di responsabile di funzione.  
Buone capacità comunicative acquisite durante la partecipazione alle Fiere del settore.

## CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Autonomia organizzativa maturata quale responsabile di funzione e di assistenza alla Direzione Generale.

## CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'utilizzo di WORD, EXCEL PER WINDOWS e dei vari Programmi Gestionali (DNA, FREEDOC, GAMMA ENTERPRISE) utilizzati nelle mie esperienze lavorative.

## ALTRE INFORMAZIONI

- da luglio 2020 socio della società Valor&Patrimonio srl che svolge attività di consulenza patrimoniale
- da luglio 2019 componente della Commissione Provinciale Conciliativa presso la DTL di Carrara
- da maggio 2018 corso I livello per consulente patrimoniale tenuto dell'Avv. Massimo Perini

- da ottobre 2017 Superamento del corso di formazione per Mediatori civili tramite la Camera di Mediazione Nazionale 645 srl sede di Torino
- da maggio 2017 liquidatore della ISM srl
  - dal settembre 2013 a maggio 2017 Consigliere (senza deleghe) del Consiglio di Amministrazione della ISM srl.
  - da dicembre 2016 a gennaio 2017 Partecipazione al Corso tenuto dalla SG formazione giuridica – consulenza e formazione giuridico amministrativa – sul Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo
- Agosto 1998 Corso di Inglese all'*Institute for English – Berlitz Campus* (Deland – Florida)
- Luglio - Agosto 1997 Corso di Inglese giuridico presso la *Columbia University* di New York
- Maggio 1997 sostenuto Toefl
- Agosto 1996 Corso di Inglese presso la "School of Boston" in Boston
- Dicembre 1995 First Certificate
- Luglio - Agosto 1995 Corso Intensivo di Inglese presso *Yale University – Connecticut – USA*
- Agosto 1994 Corso Intensivo di Inglese presso *International House* in Londra

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Viareggio, 02 settembre 2020  
 Roberta Barsanti

