

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSIMO VIANCINO**
Indirizzo **OMEGNA – VIA DE ANGELI N. 58**
Telefono **0323 – 641871**

E-mail viancino@studioviancino.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27 MAGGIO 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da marzo 1989 a luglio 1995
Da Luglio 1995 ad oggi

Libero professionista in collaborazione, con lo Studio Mortarino di Novara.
Svolgimento della professione di Dottore Commercialista in forma autonoma con studio Professionale in Omegna (VB) Via Tito Speri 17.

Attività svolte

- Consulenza Aziendale.
- Consulenza Contabile ed Amministrativa
- Consulenza Fiscale e Tributaria
- Assistenza in operazioni Straordinarie Societarie
- Valutazione di azienda e di rami d'azienda
- Predisposizione di budget e di business plan
- Liquidazioni aziendali
- Analisi finanziarie
- Assistenza predisposizione e presentazioni dichiarazioni fiscali
- Tax Planning
- Passaggio generazionale

Attività svolte

Ricopre inoltre la carica di revisore nonché di membro del collegio sindacale in varie società commerciali, costituite sotto la forma giuridica di società a responsabilità limitata e di società per azioni, in società consortili e in fondazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia e Commercio presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano in data 22 Marzo 1989

Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista con superamento dell'Esame di Stato 1^a sessione 1993 ed iscrizione all'Ordine Dei Dottori Commercialisti di Verbania al n. 104/A

Iscritto al Registro dei Revisori Legali presso il Ministero Economia e Finanze
Numero Iscrizione: 60546,
Decreto Ministeriale del 12/04/1995, in Gazzetta Ufficiale n.31BIS del 21/04/1995.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese / spagnolo

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Intrattiene personalmente rapporti con la clientela di studio, essenzialmente imprenditori, membri dell'organo amministrativo e/o responsabili degli uffici amministrativi delle società clienti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Abitualmente coordina dipendenti di studio organizzando incarichi e mansioni specifiche per i vari ambiti di attività

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Quotidianamente utilizza procedure gestionali contabili/finanziarie nonché i principali applicativi dei pacchetti office oltre alle applicazioni necessarie ad interfacciarsi con l'amministrazione finanziaria (Entratel, Fisconline, Desktop telematico)

ALLEGATI

Documento identità

FIRMA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".