FRANCESCO BUFFONI
Nato a Carrara il 23/07/1967
Residente in Avenza (MS)
Tel: 0585-55617 (c/o Apuafarma Spa)

FORMAZIONE PROFESSIONALE

-luglio 1994: Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Pisa, dipartimento di Economia Aziendale, con discussione di tesi dal titolo "Anomalie del comportamento decisionale nel contesto delle scelte di consumo", tendente ad evidenziare la presenza di bias cognitivi-percettivi nel processo decisionale, tali da orientare la scelta finale del consumatore in termini difformi rispetto alla principio di massimizzazione dell'utilità. Relatore Chiar.mo Prof. Roberto Sbrana. Votazione 110/110 e Lode.

-luglio 1985: Diploma di maturità classica presso Liceo Statale Emanuele Repetti di Carrara. Votazione 58/60.

ESPERIENZE DI LAVORO

-giugno 2009: Conferimento (con contestuale mantenimento delle prerogative e delle mansioni inerenti al ruolo di Dirigente Amministrativo) con delibera del Cda aziendale, di incarico di Direzione Generale di Apuafarma Spa, con competenze relative alla responsabilità operativa della società ed attribuzione dei poteri disciplinati dalla normativa generale e dall'articolo 25 Statuto Aziendale, segnatamente inerenti:

-adozione dei provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo sulla base dei risultati economici raggiunti;

-redazione e sottoposizione al Cda aziendale dello schema di Bilancio e delle relazioni trimestrali sull'andamento economico della società;

-formulazione proposte per l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e partecipazione, senza diritto di voto, alle sedute dello stesso. Esecuzione, anche tramite la struttura operativa societaria, delle relative deliberazioni;

-direzione del personale societario nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e dei contratti collettivi applicati. Adozione dei necessari provvedimenti disciplinari;

-acquisto materie prime, prodotti e servizi e vendita degli stessi, senza limiti di valore, nel contesto della gestione ordinaria;

-azione e resistenza in giudizio per cause di lavoro e per cause relative a crediti, debiti, e danneggiamenti, con facoltà di nominare avocati e procuratori alle liti;

-responsabilità delle informazioni ai neo assunti ai sensi del D. Lgs. 152/1997

-attribuzione, con atto di delega reale e opponibile depositato presso il Registro delle Imprese di Massa Carrara, di poteri di procuratore ad negotia ai sensi dell'art. 2209 del Codice Civile nelle materie e nei limiti previsti dalle disposizioni statutarie

-luglio 2007: Attribuzione dell'incarico di Dirigente di Area Amministrativa presso la stessa Apuafarma Spa con delibera del Cda del giugno 2007, e mantenimento ed ampliamento delle funzioni di cui al punto successivo. Inquadramento secondo contratto Confservizi Cispel;

-settembre 1998: Responsabile Amministrativo presso l'Azienda Speciale Farmaceutica Carrara (azienda successivamente ridenominata Apuafarma Spa) con

inquadramento al livello Q2 del contratto Aziende Farmaceutiche Assofarm con mansioni inerenti ai seguenti aspetti

-gestione in autonomia, attraverso il coordinamento di un gruppo operatori amministrativi, di tutti i cicli amministrativi, finanziari, contabili e fiscali, con interfaccia con i consulenti esterni societari e precisa esecuzione degli adempimenti in materia civilistica e fiscale.

-gestione della contabilità generale e settoriale, per il tramite anche della struttura societaria, dalle imputazioni contabili di prima nota, alle scritture di assestamento e rettifica, predisposizione dello schema di bilancio civilistico, della relazione sulla gestione, della nota integrativa, da sottoporsi alla Direzione Generale ;

-gestione e coordinamento contabilità clienti e fornitori, incassi e pagamenti, con particolare attenzione alla pianificazione finanziaria e al coordinamento dei flussi di liquidità. Gestione conseguente dei rapporti operativi con gli Istituti di Credito di riferimento societario;

-gestione con il supporto dei consulenti esterni delle dichiarazioni periodiche (F24, modelli Iva, modello 760 e similari)

-interfaccia con i Revisori societari nel contesto delle verifiche ordinarie trimestrali disciplinati dal Codice Civile e nel percorso di predisposizione dello schema di bilancio

-gestione del Libro Paga (successivamente ridenominato LUL), con autonomia operativa in ordine alle predisposizione delle retribuzioni del personale dipendente societario ed amministratori. Dichiarazioni periodiche conseguenti (CUD, modello 770 e similari). Interfaccia con gli Enti competenti in materia di adempimenti in ordine all'avvio e alla conclusione dei rapporti di lavoro. Svolgimento pratiche pensionistiche con prevalente utilizzo modello PA04 e cura ed esecuzioni adempimenti in ordine agli obblighi della Legge 68/99;

-adempimento in materia di infortunistica del lavoro, con predisposizione dichiarazione annuale retribuzioni e salari secondo le norme Inail. Predisposizione ed invio denuncie di infortunio, tenuta relativo libro;

-attribuzione del ruolo e delle funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Aministrazione Aziendale e dell'Assemblea degli Azionisti. Tenuta libro verbale delle riunioni e deliberazioni del Cda e dell'Assemblea

-febbraio 1995: Operatore amministrativo qualificato presso Photo Me International plc (UK) con mansioni inerenti ai seguenti ambiti:

-predisposizione di prospetti e schemi di rilevazione di contabilità generale e industriale e interfaccia con la direzione amministrativa e con l'auditing interno sulla materia;

-gestione amministrativa dei refounds in analogia con le norme definite e codificate dal customer care interno;

-controllo introito delle installazioni di vendita e verifica eventuali scostamenti rispetto agli estratti conto bancari. Analisi difformità ed azioni conseguenti e successive;

-ciclo passivo di fatturazione

LINGUE: Inglese ottimo scritto e parlato

SOFTWARE ED APPLICATIVI: Pacchetto Office e Gamma Teamsystem