

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVIA BOLOGNESI**  
Indirizzo Via C.Marchesi, 59 – 44124 Ferrara  
Telefono (cellulare) 347/5468462  
E-mail sbolognesi2@alice.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Da Febbraio 2010 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Ferrara**  
• Tipo di azienda o settore Tutoraggio al "Cosmast" Master in Scienza e Tecnologia Cosmetiche  
• Tipo di impiego Attività di supporto all'organizzazione della didattica e tirocini  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date **Da Dicembre 2009 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ambrosialab srl**  
• Tipo di azienda o settore Spinn-off dell'università di Ferrara specializzata nella ricerca e sviluppo in campo cosmetologico-nutrizionale.  
• Tipo di impiego Accounting Manager  
• Principali mansioni e responsabilità Ambito di attività: gestione clienti, elaborazione preventivi-offerte, gestione personale, analisi bilancio; coordinamento didattico organizzativo e tutoraggio d'aula per le attività formative rivolte a laureati in area scientifica.
  
- Date **Da Gennaio 2006 a Novembre 2009**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ecipar CNA Ferrara Soc.coop. a r. l.**  
• Tipo di azienda o settore Società di consulenza e formazione  
• Tipo di impiego **Consulente manageriale, Docente e Coordinatrice corsi di formazione**  
• Principali mansioni e responsabilità  
Ambito di attività:
  - consulente nel settore dell'innovazione aziendale;
  - Imprese Eccellenti edizioni 2006, 2007 e 2008; casi di studio pubblicati sulla rivista periodica dell'Eccellenza di Cna; organizzazione della premiazione.
  - Impresa Donna: casi di studio
  - Imprese Aperte: imprese della provincia di Ferrara che aprono le proprie porte agli studenti di vari Istituti scolastici di Ferrara
  - analisi Benchmarking aziende artigiane;
  - analisi del fabbisogno aziendale; analisi di bilancio;
  - docenza contabilità e analisi di bilancio;
  - coordinamento didattico organizzativo e tutoraggio d'aula per le attività formative rivolte alle imprese;
  - consulenza e organizzazione corsi sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/2008); elaborazione di un catalogo corsi sicurezza;
  
- Date **Da Gennaio 2005 a Dicembre 2005**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CNA - Ferrara s.c. a r.l.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Confederazione nazionale dell'artigianato  Consulente fiscale  Ambito di attività: contabilità generale, contabilità semplificata, società di capitali: principali adempimenti fiscali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Da Gennaio 2000 a dicembre 2004</b>  <b>CNA - Intepreta s.r.l. - Modena</b></p> <p>Società di interpretazione normativa, di consulenza e formazione  Consulente  Ambito di attività: diritto tributario e civilistico, imposte dirette, società di capitali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Argomento</b></li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>L'Agevolazione Tremonti – bis  Docenza e redazione del relativo manuale e slide (MO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Argomento</b></li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Corso Unico Società di capitali di base  Docenza e co-redazione del manuale e relative slide</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Argomento</b></li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>La riforma del diritto societario  Docenza (Varese)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Argomento</b></li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Modifiche intervenute nell'atto costitutivo delle società a responsabilità limitata in seguito alla riforma del diritto societario  Docenza e relativa preparazione di slide (Correggio)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Argomento</b></li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Il bilancio CEE  Docenza (ECIPAR – MO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 1996 al 31/12/1999</b>  <b>C.N.A. Servizi S.c.r.l. – V.le Aldo Moro n.22 - Bologna -</b></p> <p>Confederazione Nazionale dell'Artigianato  Addetta ufficio fiscale  Addetta alla contabilità generale e semplificata, redazione bilanci e principali adempimenti fiscali di società clienti.  Consulenza fiscale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 1995 al 1996</b>  <b>E.N.A.I.P. – Via Montebello n.46 - Ferrara -</b></p> <p>Centro di formazione professionale  Insegnante  Insegnamento di Economia Aziendale e Commercio estero</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Da Ottobre 1993 a Ottobre 1996</b>  <b>Studio Dr. Scaglianti, di Ferrara</b></p> <p>Studio Commerciale  Praticante dottore commercialista  Addetta alla contabilità, redazione bilanci e principali adempimenti fiscali di società clienti, redazione atti (costituzione società, cessione quote, conferimenti d'azienda, affitti d'azienda, recesso, ecc.)  Consulenza fiscale.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date: Ottobre 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Materie attinenti la libera professione: contabilità e bilancio, diritto commerciale, privato, tributario, fallimentare, ragioneria applicata (operazioni straordinarie), contabilità industriale
- Qualifica conseguita: Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente): Titolo della tesi di laurea: “La legge sulla repressione dell’Insider Trading”.

- Date: 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Istituto Tecnico M.Polo – Via Montebello - Ferrara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Diritto, Economia, Matematica, Tecnica aziendale, Inglese e Francese
- Qualifica conseguita: Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente):

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

### Inglese

- Capacità di lettura: Scolastico
- Capacità di scrittura: Scolastico
- Capacità di espressione orale: Scolastico

### Francese

- Capacità di lettura: Scolastico
- Capacità di scrittura: Scolastico
- Capacità di espressione orale: Scolastico

## CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Analisi di Bilancio  
Il Benckmarking  
Basiela 2  
La riforma del diritto societario

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di analisi e di sintesi. Capacità di gestire i conflitti e di relazionare con i colleghi. Spiccato senso di collaborazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

Serietà, impegno, tenacia nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.  
Capacità di organizzare e pianificare in modo autonomo il proprio lavoro e il lavoro di

**ORGANIZZATIVE**

collaboratori.

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Uso esperto di personal computer: Windows XP, Office 2000, Internet e Outlook.

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**

Il presente curriculum vitae è aggiornato alla data del 02.09.2013

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto della legge n. 675/96.