

La sottoscritta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R., in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, dichiara che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae*, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**RAFFAELLA TONNI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

PEC

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 2008 è socia dello Studio ProTeaM SRL, di cui è Presidente del CDA, il team è composto complessivamente da 8 persone di cui 2 praticanti e 5 impiegate con un ventennio di servizio; la suddivisione dei compiti e le esperienze diversificate e complementari consentono di garantire al cliente tempestività di intervento, affidabilità e qualità del servizio.

Dal 2000 titolare di proprio studio di consulenza fiscale amministrativa aziendale, con occupate complessivamente sei persone.

Dal 1989 al 1999, libero professionista condividendo lo studio in Brescia con altro commercialista, partecipando alla gestione ed organizzando una decina di collaboratori.

Dal 1984 al 1989 ha svolto il praticantato professionale per l'abilitazione all'esercizio della professione di commercialista presso noto studio composto da 20 collaboratori.

Dal 1983/84 stagista presso SRL di import export marmo.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavora in proprio, Studio Dott.ssa Tonni Raffaella via Privata de Vitalis 6 - Brescia

• Tipo di azienda o settore

Studio Commercialista – Revisore Legale – Centro Periferico CAF – CTU – Revisore

• Tipo di impiego

Titolare – Libera professionista

- Principali mansioni e responsabilità

Consulenza fiscale, contabile, amministrativa e finanziaria a professionisti ed a piccole e medie aziende; Amministrazione e gestione del personale; Consulenza ad Enti Pubblici; Consulenza aziendale, analisi di bilancio e pianificazione; Perito estimatore del valore di quote e patrimoni sociali; Assistenza tributaria; Curatore fallimentare; Revisore Legale di società ed enti pubblici; Revisore di Cooperative; disbrigo pratiche camerali e presso uffici ed enti.

Centro periferico CAF BS00023 CNDL

#### Elenco degli incarichi

- Attualmente SINDACO EFFETTIVO nelle seguenti società:

A2A CICLO IDRICO SPA – Presidente

A2A ENERGIA SPA – componente C.S.

OMB INTERNATIONAL SRL – Sindaco unico

DIESSE ELECTRA SPA - Presidente

VILLAGGIO VACANZE VALVERDE S.P.A. - componente

Attualmente REVISORE dei seguenti enti:

- ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO “CENTRO S. GIOVANNI DI DIO FATEBENEFRADELLI”  
I.R.C.C.S. DI BRESCIA

- COOP. SAN GIUSEPPE SCAR ONLUS – REVISORE UNICO

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLO STUDIO PRO TEAM SRL, SOCIETÀ DI SERVIZI PROFESSIONALI

MEMBRO DEL CONSIGLIO DELL’ASSOCIAZIONE BRESCIANA COMMERCIALISTI CON FUNZIONE DI TESORIERE

MEMBRO DELLA COMMISSIONE IMPOSTE DIRETTE ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI DI BRESCIA

INCARICHI PRECEDENTI:

REVISORE DI COMUNI: (PREVALLE (BS) – DARFO BOARIO TERME (BS) – GRASSOBBIO (BG)

NOMINA MINISTERO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A REVISORE DEI CONTI PRESSO IL COLLEGIO SCOLASTICO 19 DI BRESCIA

Revisore di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo, realizzati da Enti di Formazione accreditate e da aziende private

Sindaco in varie società.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2019

Gestore della Crisi d’Impresa iscritta nell’Organismo di Composizione della Crisi Commercialisti di Brescia PDG Ministero Grazia e Giustizia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2012</p> <p>Laurea in Giurisprudenza – Scienze Giuridiche per le imprese - Università Guglielmo Marconi di Roma</p> <p>Scienze dei servizi giuridici – diritto commerciale – tributario – amministrativo – diritto del lavoro - bancario – intermediari finanziari – pubblico – privato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2011</p> <p>Mediatore Civile ex. D.lgs. n. 28/2010 e D.M. n. 180/2010 – Istituto Lodo Arbitrale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>1998</p> <p>Iscritta al Registro dei Revisori di Cooperative presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>1998</p> <p>Iscritta nell’Albo dei Consulenti Tecnici d’Ufficio, categoria III commerciale, istituito presso il Tribunale di Brescia al n. 394</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>1995</p> <p>Iscritta nel Registro Revisori Legali e Revisori Enti Locali al n. 65802 D.M. 13.06.1995 pubblicato il 16.06.95, fascicolo 46 bis, 4<sup>a</sup> serie speciale G.U.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>1992</p> <p>Iscritta al Collegio Ragionieri di Brescia ora Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Brescia al n. 765/A</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>1983</p> <p>Diploma di Ragioneria conseguito presso l’Istituto C. Battisti di Salò (BS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Dottore Commercialista – Revisore Legale – CTU</b></p> <p>Partecipa ai corsi di aggiornamento professionale e negli anni ha partecipato ai corsi organizzati sia dall’Ordine di appartenenza che a Master di specializzazione quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso Arbitrato</li> <li>• Corso Revisori Legali</li> <li>• Master Euroconferenze per curatori fallimentari</li> <li>• Master SDA BOCCONI <i>La revisione contabile ed il controllo legale</i></li> <li>• <i>Progetto formativo SCUOLA DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI DI CATEGORIA organizzato dalla Fondazione Luca Pacioli</i></li> <li>• Il corso per <i>MEDIATORE CIVILE PROFESSIONISTA effettuato dall’ Istituto Lodo Arbitrale, ente di formazione accreditato dal Ministero della Giustizia</i></li> <li>• <i>Il corso LA REVISIONE DEGLI ENTI LOCALI</i></li> <li>• <i>Corso organizzato dalla Scuola di Alta Formazione della Lombardia: LA CRISI D’IMPRESA: DIAGNOSI, GESTIONE E TURNAROUND dal controllo di gestione ed analisi gestionale e di</i></li> </ul>

- **è sempre stata in regola con la formazione obbligatoria**

## **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**

Buono  
elementare  
elementare

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

### **FRANCESE**

Buono  
elementare  
elementare

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

## **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.*

Buona capacità di relazione in ambiente sia lavorativo che extralavorativo.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*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 di gestire in modo organizzato e funzionale team di persone.  
In grado di organizzare e pianificare il lavoro proprio ed altrui, definendo priorità ed obiettivi, con il rispetto di molteplici scadenze.  
Capacità a lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela ed in particolar modo nei rapporti con gli enti e con le scadenze fiscali in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è requisito fondamentale.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Utilizzo di diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel utilizzato quotidianamente per le diverse attività legate alla gestione dello studio, dei clienti e del personale.  
Utilizzo degli applicativi gestionali Sistemi – Profis.  
Utilizzo Banca dati.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Passione per la musica e per il ballo avendo, in gioventù, suonato il clarinetto e partecipato a scuole di ballo.  
Passione per il disegno pur senza averne approfondito la conoscenza tecnica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Ha praticato karate ed ha conseguito la cintura nera nazionale nel 2014.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679.

Dichiaro di essere a conoscenza che, ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., il presente *Curriculum Vitae* sarà reso pubblico mediante inserimento dello stesso nella Sezione "Società Trasparente" istituzionale del Gruppo Brescia Mobilità, [www.bresciamobilita.it](http://www.bresciamobilita.it)

Brescia 30.06.2020

In fede

