

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVI ELENA**
Indirizzo [REDACTED]
Cellulare [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
PEC [REDACTED]
P.IVA [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED] 10/07/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Aprile 2014 ad oggi**
- Tipo di impiego
In data 28 aprile 2014 ho conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile con conseguente iscrizione all'Albo Dottori Commercialisti di Brescia (n. 2181 sez. A) e al Registro dei Revisori Legali al n. 174452 (G.U. 21 del 17.03.2015, D.M. del 9.3.2015).
Da tale data proseguo la collaborazione con Tetra Studio e sono stata nominata Sindaco Effettivo in società di capitali nonché in società fiduciaria.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Diritto societario;
 - Svolgimento incarichi di controllo e di revisione legale;
 - Gestione aspetti contabili e fiscali di società di capitali e professionisti
 - Gestione pratiche telematiche al Registro delle Imprese e Agenzia delle Entrate
 - Contratti: predisposizione e registrazione contratti locazione, preliminari di compravendita, accordi societari e scritture private;
 - Gestione procedura fallimentare e altre procedure concorsuali
 - Contenzioso tributario
- Date (da – a) **Da Novembre 2011 ad aprile 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tetra Studio
- Tipo di azienda o settore
Studio dottori commercialisti in Brescia, via G. Oberdan 1/a
- Tipo di impiego
Praticante
- Principali mansioni e responsabilità
 - Diritto societario: contrattualistica, redazione verbali Consigli di Amministrazione e Assemblee Soci/Azionisti di società di capitali, operazioni straordinarie (sia aspetti di diritto che contabili/fiscali)
 - Predisposizione verifiche periodiche e di bilancio del Collegio Sindacale
 - Gestione aspetti contabili e fiscali di società di capitali e professionisti
 - Predisposizione pratiche telematiche al Registro delle Imprese (rinnovo cariche, variazioni organi amministrativi e di controllo ecc) e Agenzia delle Entrate
 - Predisposizione e registrazione contratti di locazione e preliminari compravendita

- Gestione procedura fallimentare e altre procedure concorsuali
- Partecipazione allo svolgimento di Consulenze Tecniche per il Tribunale di Brescia
- Contenzioso tributario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile 2010 a Ottobre 2011

Studio Associato Facella

Studio dottori commercialisti in Brescia, Piazza Vittoria 11

Praticante

- Gestione della procedura fallimentare, sia per quanto attiene gli aspetti giuridici che contabili/fiscali
- Gestione aspetti contabili e fiscali di società di capitali e professionisti
- Verifiche trimestrali Collegio Sindacale
- Contenzioso tributario

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Settembre a Dicembre 2007

Cogeme Gestioni s.r.l.

multiutility

Stage presso l'ufficio Qualità, Ambiente Sicurezza di Cogeme Spa

- Partecipazione alla stesura del bilancio di sostenibilità del gruppo LGH.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Durante tutto il percorso universitario sono state svolte le seguenti occasionali esperienze:

- baby sitting a bambini;
- lezioni private a ragazzi delle scuole medie e superiori;
- collaborazione con l'Università degli Studi di Brescia presso gli uffici della Presidenza di Economia, nello specifico con l'ufficio stage, per un totale di 150 ore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da settembre 1999 a giugno 2004

Nel giugno 2004 conseguimento presso il liceo scientifico "A. Calini" di Brescia del diploma di maturità scientifica con la votazione di 77/100.

Conoscenze scientifiche, umanistiche e due lingue straniere (inglese e tedesco).

Diploma di liceo scientifico.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da settembre 2004 a gennaio 2008

Nel gennaio 2008 conseguimento presso l'Università degli Studi di Brescia della laurea triennale in "Economia e Gestione Aziendale" curriculum in "Organizzazioni del terzo settore", discutendo una relazione finale dal titolo "Bilancio di sostenibilità e altri strumenti di CSR. Il caso di LGH" e ottenendo la votazione di 104/110.

Conoscenze di gestione aziendale.

Dottore in economia e gestione aziendale. Laurea di primo livello.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da settembre 2007 a marzo 2010

Nel marzo 2010 conseguimento presso l'Università degli Studi di Brescia della laurea specialistica in "Consulenza aziendale e libera professione", discutendo una tesi di laurea dal titolo "La fiscalità degli enti non profit" e ottenendo la votazione di 105/110.

Conoscenze propedeutiche alla gestione della contabilità e delle risorse in genere.

Dottore magistrale in "Consulenza aziendale e libera professione".



| | |
|--|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | |
| • Capacità di lettura | INGLESE Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Buona |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Spiccata capacità di esposizione in pubblico di lavori o progetti. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Buone capacità di gestione di <i>team</i> per lo svolgimento di un lavoro assegnato. Attenzione alla precisa pianificazione del lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati nei tempi previsti. Tali capacità derivano: dal lavoro svolto presso gli studi professionali di cui sopra, dalla vita universitaria e dalla sfera privata (sin dalla giovane età ho infatti partecipato alla gestione e all'organizzazione di grest parrocchiali e di campi estivi per ragazzi). |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Uso del pacchetto Office, Internet, e-mail, programma contabilità (Team Portal) |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | Conoscenza del TEDESCO a livello scolastico. |
| PATENTE | B |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

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" del sito istituzionale del Gruppo Brescia Mobilità, www.bresciamobilita.it

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.

