

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Faccini Silvia
Indirizzo **VIA GIULIO CAPRINI, 21**
24022 ALZANO LOMBARDO (BG)
Telefono **339 8259637**
Fax
E-mail **silvia.faccini@live.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 29 AGOSTO 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Gennaio 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Commerciale Avogadri Dott. Romeo (Dottore Commercialista)**
Via Torrazze, n°3
24060 Brusaporto (BG)
Studi Dottori Commercialisti
- Tipo di azienda o settore Studi Dottori Commercialisti
- Tipo di impiego Tirocinio professionale (praticantato) – dal Gennaio 2010 a Settembre 2013
Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti – da Settembre 2013 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione situazioni contabili ed effettuazione operazioni anche funzionali a bilanci preventivi o consuntivi infrannuali;
Predisposizione Modelli dichiarativi fiscali in genere, predisposizione bilancio UE, liquidazione imposte;
Esecuzione delle operazioni tipiche caratterizzanti la professione; a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti costitutivi società di capitali, perizie di stima, domande di ammissione a procedure concorsuali, messa in liquidazione di società, ricorsi tributari, cessioni e affitti d'azienda, operazioni straordinarie quali: fusioni, scissioni, trasformazioni, conferimenti.

Carica di **sindaco (effettivo) presso Collegi Sindacali di società di capitali;**

Nominata **Revisore Unico dei seguenti Enti Locali:** Borgo di Terzo (BG) e Crandola Valsassina (LC) per il triennio 2018 – 2020
Nominata Revisore Unico del Comune di Renate (MB) per il triennio 2021/2024
- Date (da –a) Da Gennaio 2019 ad oggi
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro Polykeg srl, Via Pietro Nenni, n°51 –Calciate –BG
- Tipo di azienda o settore Società industriale avente ad oggetto sociale la lavorazione e trasformazione materie plastiche
- Tipo di impiego - principali mansioni e responsabilità **Responsabile Amministrativa e Finanziaria:**
Supervisionare, organizzare e coordinare i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda e delle società controllate estere (ES e UK).
Assicurare il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base

alla normativa vigente, sino alla realizzazione completa del bilancio di esercizio e di tutti i suoi allegati.
 Curare i rapporti con la società di revisione e con il Collegio Sindacale.
 Analizzare gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinati, prospettando interventi migliorativi nella gestione aziendale e proposte sulla strategia di medio termine.
 Assolvere a tutti gli adempimenti fiscali periodici
 Relazionarsi con gli interlocutori interni ed esterni e con il sistema bancario.

<p>Date (da –a)</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Da Dicembre 2009 ad oggi</p> <p>Cultore della materia presso Università degli Studi di Bergamo nell'ambito dell'insegnamento di Diritto commerciale.</p> <p>Assistenza di base al docente titolare del corso in sede di esami di profitto e di attività tutoriale</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego - principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DA Gennaio 2011 A Febbraio 2013</p> <p>DA Settembre 2014 A Febbraio 2015</p> <p>Capilla srl materiali per saldatura</p> <p>Via Per Telgate, snc 24064 Grumello del Monte –BG-</p> <p>Società commerciale avente ad oggetto sociale l'attività di commercio (nazionale ed intracomunitario) all'ingrosso ed al minuto di prodotti e materiali per la saldatura.</p> <p>Consulente aziendale, contabile e fiscale, incaricata a svolgere congiuntamente i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fatturare competenze di fine mese; - curare le movimentazioni finanziarie ed i rapporti bancari in genere (cessioni portafoglio, pagamenti, utilizzo remote banking, ...); - gestire i quotidiani rapporti commerciali ed amministrativi con la casa madre controllante; - rilevare, riscontrare, imputare, contabilizzare dati e chiudere conti; - elaborare situazioni contabili ed effettuare operazioni anche funzionali a bilanci preventivi o consuntivi; - evidenziare posizioni irregolari e gestire i conseguenti interventi operativi; - gestione ed organizzazione delle risorse umane.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Gennaio 2006 a Marzo 2006</p> <p>Studio commerciale ragioniere Mazzola Gianluigi</p> <p>Via Bono 24121 Bergamo</p> <p>Studio Commerciale</p> <p>Stage universitario non retribuito</p> <p>Assistenza di base nella tenuta contabilità ordinaria e semplificata, liquidazione IVA mensile e trimestrale, invio telematico dei modelli F24;</p> <p>Consegna pratiche (all'epoca cartacee) presso gli uffici pubblici (Albo artigiani, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, INPS).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Giugno 2004 a Settembre 2004</p> <p>Da Marzo 2005 a Settembre 2005</p> <p>Da Ottobre 2006 a Giugno 2010.</p> <p>1IC Global Group SpA (già ASSCONSULT SRL)</p> <p>Via San Bernardino, n°120- 24126 Bergamo</p> <p>Agenzia di intermediazione assicurativa</p> <p>Impiegata 1° livello, addetta al servizio cassa e alla contabilità d'agenzia; impiegata con compiti amministrativi , d'ordine ed attività impiegate assicurative.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EMISSIONE NUOVI CONTRATTI; ; 2. INCASSO DI QUIETANZE D'AGENZIA/QUIETANZAMENTO; 3. GESTIONE CLIENTI; 4. GESTIONE COLLABORATORI D'AGENZIA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2011 – Marzo 2012// Settembre 2012 – Marzo 2013
Luglio 2013: Esame di Stato di Bergamo per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso biennale di preparazione per la formazione alla professione di Dottore Commercialista, di Esperto contabile e di revisore legale.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione: Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Circostrizione del Tribunale di Bergamo e Sercom Società Cooperativa.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Dottore commercialista iscritto dal 11/09/2013 All'albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bergamo al n° 1699/A**
Revisore Contabile n°175141 G.U. 30/06/2015 – 49 e Revisore degli Enti Locali – fascia 1

- Date (da – a) Da settembre 2007 a Ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea specialistica in Economia Aziendale e direzione delle aziende preso l'Università degli studi di Bergamo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche per l'amministrazione contabile e fiscale dell'azienda.
Aspetti di natura giuridica (diritto pubblico-commerciale)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Dottore magistrale in Economia aziendale e direzione delle aziende; titolo conseguito in data 28 Ottobre 2009, con votazione 110/110 con lode

- Date (da – a) Da settembre 2003 a Luglio 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea triennale in Economia ed Amministrazione delle Imprese – curriculum Amministrazione, contabilità e controllo delle aziende presso l'Università degli studi di Bergamo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche per l'amministrazione contabile e fiscale dell'azienda.
Aspetti di natura giuridica (diritto privato-pubblico-commerciale)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Dottore in Economia ed Amministrazione delle imprese; titolo conseguito in data 16 Luglio 2007 con votazione 107/110.

- Date (da – a) Da settembre 1998 a Luglio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo linguistico di stato Giovanni Falcone
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue e letterature moderne (inglese, francese, tedesco).
Materie umanistiche (letteratura italiana, filosofia, arte)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Maturità linguistica; titolo conseguito in data 04/07/2003 con votazione 83/100.

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

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

INGLESE – FRANCESE -TEDESCO

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

UTILIZZO COMPUTER IN MODO PROFESSIONALE.

UTILIZZO DEI PROGRAMMI MICROSOFT: WORD, EXCEL, POWER POINT , ACCESS, INVIO DI E-MAIL

OTTIMO UTILIZZO DEI PROGRAMMI CONTABILI-GESTIONALI "E-BRIDGE" –E "APOGEO DI ZUCCHETTI"

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Spiccata predisposizione alle pianificazione delle attività degli studi professionali in materia contabile/fiscale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE


*Competenze non precedentemente
indicate.*

Educata, volenterosa e responsabile. Personalità disinvolta, socievole e collaborativa.

PATENTE O PATENTI

Patente :B - Automunita

Alzano Lombardo, 30 Giugno 2021

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.