

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
PATENTE

**ELISA VALENTINI**

**RESIDENZA: VIA ANTONIO PLACUCCI 22 ,47121 FORLI' (FC)**

**DOMICILIO: VIA D. ALIGHIERI 24, 47018 SANTA SOFIA (FC)**

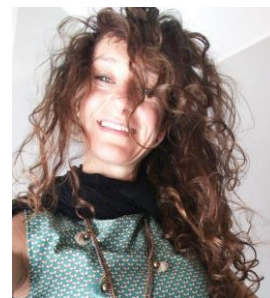
**338 4853560**

[elisa.valentini@libero.it](mailto:elisa.valentini@libero.it)

**ITALIANA**

**27/01/1981**

B automunita



### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date  
Nome del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2019 - Presente

Bonavita Servizi Srl

Azienda di servizi di disinfestazione, pulizia e cura e manutenzione del verde

- **Responsabile Controllo di Gestione – Sistemi di gestione Integrati – Supporto Direzione**

**Responsabile Ufficio Controllo di Gestione** con le seguenti mansioni:

- Implementazione del sistema di **controllo di gestione** aziendale per aree di servizio;
- Implementazione sistemi di reporting integrati con sistema di contabilità (controllo dei costi e analisi mensili del fatturato) sviluppati per aree di interesse direzionali e conseguente analisi degli scostamenti;
- Chiusure trimestrali analitiche con ribaltamento dei costi per centro di costo e relativa analisi dell'andamento economico e finanziario consuntivo rispetto al budget;
- Supporto al CFO nelle attività di pianificazione strategica;
- Redazione Budget e forecast per aree di servizio (CDC);

**Responsabile Sistemi di Gestione Integrati** con le seguenti mansioni:

- Conoscenza Norme ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 14001, SA8000, Modello Organizzativo 231/2001;
- Progettazione e controllo del **Sistema di gestione Integrato - SGI** (Qualità, Ambiente, Sicurezza, Etica Sociale);
- Controllo della documentazione e della registrazione dei documenti e attuazione delle procedure e delle istruzioni operative di riferimento relative alle Norme dell'SGI;

**Supporto Ufficio Gare** con le seguenti mansioni:

individuazione, ricerca e monitoraggio di bandi di gara e offerte sul mercato; redazione della valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità; valutazione esistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara; svolgimento delle operazioni amministrative e burocratiche: produzione atti e documentazione richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;

Supporto Gestione ciclo attivo e passivo in contabilità;

Supporto Direzione;

Supporto RSPP Aziendale.

Date

Novembre 2012 – Novembre 2019

Nome del datore di lavoro

Teikos Solutions srl

Tipo di azienda o settore	Società di consulenza su area controllo di gestione, pianificazione finanziaria e tesoreria
Tipo di impiego	<b>Consulente Senior (Responsabile, nello stesso momento, di più progetti di controllo di gestione su clienti diversi)</b>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione di sistemi di controllo di gestione presso società private di vario tipo e aziende sanitarie pubbliche e private;</li> <li>• Implementazione di soluzioni gestionali e di contabilità generale ed analitica per centro di costo;</li> <li>• Sviluppo di sistemi di budget;</li> <li>• Sviluppo di sistemi di contabilità analitica (sia in strutture pubbliche che private) attraverso strumenti di business Intelligence e di sistemi di allocazione di costi;</li> <li>• Analisi dei dati e implementazione di essi in sistemi di BI;</li> <li>• Analisi indici di performance;</li> <li>• Chiusure contabili infrannuali e analisi risultanze;</li> <li>• Sviluppo di sistemi di reporting integrati con sistema di contabilità, sviluppati per aree di interesse direzionali, reporting Direzionali e per unità operative e in diversi scenari, sia consuntivi che previsionali;</li> <li>• Consulenza e supporto sui sistemi informativi ed informatici;</li> <li>• Implementazione del Sistema di Gestione Obiettivi e del Sistema Informativo Direzionale tramite strumenti di business intelligence;</li> <li>• Gestione ciclo attivo in contabilità.</li> </ul>
Date	Settembre 2008 – Ottobre 2012
Nome del datore di lavoro	ARPA Emilia-Romagna – Direzione tecnica Bologna
Tipo di azienda e settore	Agenzia Regionale Prevenzione Ambiente – Direzione Tecnica – Area VIA, VAS, Energie Rinnovabili
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica disponibilità di modelli per la valutazione ambientale, in particolare problematiche relative alle interazioni energia-ambiente e biodiversità.</li> <li>• Sostegno alla creazione e allo sviluppo del progetto "sistema esperto per l'energia e l'ambiente" con particolare riguardo al sostegno e all'individuazione di linee guida;</li> <li>• Aggiornamento e manutenzione del sito web ARPA sul tema Energia <a href="http://www.arpa.emr.it/energia/">http://www.arpa.emr.it/energia/</a></li> <li>• Analisi delle opportunità per lo sviluppo delle fonti energetiche rinnovabili e relative tecnologie in Emilia-Romagna</li> <li>• Analisi di scenari energetici</li> <li>• Valutazione della sensibilità territoriale e ambientale di sistemi energetici.</li> <li>• Sostegno alla creazione e allo sviluppo del progetto europeo Laks.</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	01/01/2011 – 31/12/2013
Nome e titolo della qualifica rilasciata	<b>Dottorato di ricerca in "Meccanica e scienze avanzate dell'ingegneria"</b> (Indirizzo "Ingegneria delle Macchine a Fluido e dei Sistemi energetici")
Nome e organizzazione erogatrice dell'istruzione	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna - DIEM – Dipartimento di ingegneria meccanica
Tesi	"Prestazioni energetico-ambientali di sistemi cogenerativi avanzati e analisi di casi applicativi"
Date	01-06-2009 – 31-12-2010
Nome e titolo della qualifica rilasciata	Assegno di ricerca nell'ambito dell'impatto economico energetico ed ambientale di sistemi energetici innovativi dal titolo: "Metodologie di analisi energetico, economiche e ambientali di sistemi integrati per la produzione di energie elettrica e termica per impianti di piccola/media taglia, cogenerativi e non".

Nome e organizzazione erogatrice dell'istruzione	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Date	Aprile 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Corso frequentato	Co-generazione distribuita da biomasse
Date	Aprile – luglio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Certificatore energetico degli edifici
Nome e organizzazione erogatrice dell'istruzione	Centro Servizi PMI, Piccole Medie Imprese
Date	Luglio 2008
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Abilitazione alla professione di ingegnere</b>
Corso frequentato	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Date	Febbraio 2008
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea Vecchio ordinamento in Ingegneria Gestionale</b>
Corso frequentato	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Tesi	“Analisi del rischio del trasporto di merci pericolose in galleria: un caso di studio”
Date	Luglio 2000
Nome e titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di maturità scientifica</b>
Nome e organizzazione erogatrice dell'istruzione	<i>Liceo Scientifico “Paolucci De Calboli” di Forlì (FC)</i>
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE</b>	
<b>INGLESE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parlato: buono</li> <li>• Scritto: buono</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
<b>TECNICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Microsoft Office</b> (Access, Excel, Word, PowerPoint): uso professionale</li> <li>• <b>Power BI</b>: strumento di business intelligence per analisi dati</li> <li>• Utilizzo Software multidimensionale per controllo di gestione: 4Analysis</li> <li>• Utilizzo Software per closing e pianificazione finanziaria: Fiplan</li> <li>• DSS: Decision Support System (strumento di business intelligence)</li> <li>• <b>Software gestionali</b>: Gamma Enterprise, Ad Hoc Enterprise, Ad Hoc Infinity</li> <li>• TS Digital: software per la fatturazione elettronica delle aziende.</li> <li>• On.BUDGET - Applicativo WEB per la gestione del Budgeting e Planning delle Aziende Sanitarie</li> <li>• QlikView: strumento di BI</li> <li>• Pentaho Data Integration: strumento di BI per trasformazione, estrazione e caricamento dati (conoscenza base)</li> <li>• Software informativo geografico ArcGis 9.3: ArcMap, ArcCatalog e ArcToolbox</li> <li>• OLIAMM sistema amministrativo contabile</li> <li>• Conoscenza base di SQL Management Studio</li> </ul>

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E  
COMPETENZE**

- Ottima capacità di lavorare per obiettivi.
- Attitudine intraprendente e ottime capacità organizzative e di relazione con colleghi e clienti.
- Ottima capacità di gestire più clienti contemporaneamente tenendo conto delle scadenze e delle peculiarità di ciascuno.
- Ottima predisposizione e precisione nella gestione dei dati.
- Ottime capacità nella gestione delle scadenze.
- Capacità di definire piani operativi, di agire secondo un ordine di priorità, di ottimizzare l'uso delle risorse, di predisporre le opportune verifiche ai propri piani al fine di massimizzare i risultati complessivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
SOCIALI**

- Capacità di ascolto, delega, comunicazione efficace.
- Estremamente responsabile, rispettosa, affidabile e tenace
- Ottime capacità di lavoro in team, di motivare e motivarsi, prendere decisioni, pianificare e organizzare il lavoro, monitorare i processi e risolvere problemi.
- Elevata attitudine allo stress.

**INTERESSI E HOBBY**

- Istruttrice di sci UISP
- Istruttrice di nuoto FIN
- Tesoriera Pro Loco di Santa Sofia dal 2024 (associazione turistica culturale locale)
- Passione per fotografia, nuoto e sci.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Novembre 2021: Corso preposto
- Giugno 2021: Corso di formazione Dirigenti
- Dicembre 2020 – Maggio 2022: Corso Gestione dei Rifiuti
- Dicembre 2019: Addetto antincendio (rischio elevato)
- Dicembre 2019: Accordo stato regioni (basso rischio)

Ottobre 2023

Elisa Valentini

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE2016/679 (GDPR)**