

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SALVI ELENA

Indirizzo

VIA AMBARAGA 57 - 25133 BRESCIA, ITALIA

Cellulare

340/2803246

E-mail

salvi.dott.elena@gmail.com

PEC

elena.salvi@odcecbrescia.it

P.IVA

03624440982

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

BRESCIA, 10/07/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da febbraio 2024 ad oggi

• Tipo di impiego

Dal mese di febbraio 2024 collaboro con lo Studio Felappi occupandomi sia della gestione di pratiche ordinarie che per adempimenti di carattere straordinario.

Prosegue l'incarico di sindaco effettivo nella società Brescia Trasporti Spa (sindaco effettivo senza revisione legale).

• Principali mansioni e responsabilità

- Assistenza negli adempimenti relativi alle procedure concorsuali e pratiche afferenti il Codice della Crisi di Impresa e dell'Insolvenza affiancando il professionista indipendente e gli advisor;
- Attività di governance e di gestione degli adempimenti relativi ai collegi sindacali;
- Adempimenti antiriciclaggio per studi professionali: implementazione della procedura, consulenza e formazione;
- Diritto societario;
- Gestione aspetti contabili e fiscali di società di capitali e professionisti;
- Gestione pratiche telematiche al Registro delle Imprese e Agenzia delle Entrate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da Dicembre 2018 al febbraio 2024

• Tipo di impiego

Dal mese di dicembre 2018 ho collaborato con vari studi di colleghi commercialisti sia nella gestione di pratiche ordinarie che per adempimenti specifici.

Sto in particolare approfondendo la tematica relativa agli adempimenti antiriciclaggio per gli studi professionali, fornendo ai colleghi consulenza nell'implementazione della procedura e della formazione.

Prosegue l'incarico di sindaco effettivo nella società Brescia Trasporti Spa (sindaco effettivo senza revisione legale).

• Principali mansioni e responsabilità

- Adempimenti antiriciclaggio per studi professionali: implementazione della procedura, consulenza e formazione;
- Assistenza negli adempimenti relativi alle procedure concorsuali e pratiche afferenti il Codice della Crisi di Impresa e dell'Insolvenza affiancando il professionista indipendente e gli advisor;

- Attività di governance e di gestione degli adempimenti relativi ai collegi sindacali;
- Diritto societario;
- 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 di contratti locazione, preliminari di compravendita, accordi societari e scritture private;
- Contenzioso tributario.

• Date (da – a)

Da Aprile 2014 a Novembre 2018

• 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 ho proseguito 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)

Da Aprile 2010 a Ottobre 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Associato Facella

• Tipo di azienda o settore

Studio dottori commercialisti in Brescia, Piazza Vittoria 11

• Tipo impiego

Praticante

• Principali mansioni e responsabilità

- 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

Da Settembre a Dicembre 2007

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

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata capacità di esposizione in pubblico di lavori o progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buone capacità di gestione di *team* per lo svolgimento di un lavoro assegnato. Attenzione alla

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.

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.

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.

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.

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".

ORGANIZZATIVE	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, programmi di contabilità (Team System e Sistemi)
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Conoscenza del TEDESCO a livello scolastico.

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679.
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.

