

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CINZIA BOVI**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27/04/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da febbraio 2020 – ad oggi)

Responsabile Amministrazione, Finanza e Servizio Clienti, presso Alea Ambiente spa a seguito di concorso pubblico, inquadramento come Impiegato di 8<sup>a</sup> livello.

La Società opera in *House Providing* per conto di 13 Comuni del Territorio nell'ambito della raccolta e gestione dei Rifiuti, mediante applicazione all'utenza di corrispettivo a Tariffazione puntuale.

La società è in fase di start up, con conseguente necessaria impostazione e/o efficientamento dei principali processi amministrativi a cui a vario titolo sto partecipando.

• Date (da settembre 2017 – luglio 2019)

Presso azienda storica di consolidata esperienza e radicamento al territorio appartenente al settore informatico, rivesto il ruolo di Responsabile delle risorse umane e di Controllo di gestione.

Rispondo direttamente al Direttore Generale, con costante confronto con i restanti membri della direzione e con partecipazione nel Direttivo.

Tali funzioni sono attualmente da me direttamente impostate, nell'ambito di una generale ristrutturazione aziendale voluta dalla Proprietà.

• Date (da giugno 2016 – a giugno 2017)

Ho ricoperto il ruolo di Direttore amministrativo e finanziario (CFO) in una locale società di segnaletica stradale, Vis Mobility S.r.l., che intrattiene rapporti commerciali con primari clienti a rilevanza nazionale e con presenza di commesse estere in particolare nei

Paesi Arabi, trattando direttamente i rapporti con i principali fornitori, con gli Enti e vari professionisti esterni.

Iniziatosi un radicale processo di riorganizzazione aziendale, successivamente, mi è stata proposta l'assunzione di un incarico più ampio di coordinamento e supervisione delle diverse funzioni aziendali, con l'attribuzione di procure ad hoc.

Detto incarico è stato da me assunto a tempo e subordinatamente a determinate circostanze. Sono dimissionaria da giugno del 2017.

• *Date (da febbraio 2014 – a maggio 2016)*

Ho diretto e coordinato il reparto amministrativo e finanziario (CFO) del Gruppo Querzoli s.c., settore edilizia, già in fase di ristrutturazione del debito, ex art. 182 bis L.F. (prima in veste di consulente, poi con assunzione ed inquadramento a Quadro) occupandomi della gestione diretta civilistica e fiscale sia della Capogruppo che di 15 Società controllate/collegate alla stessa (controllo della tenuta della contabilità, verbalistica, predisposizione del bilancio, liquidazioni Iva, report mensili, budget, business plan, ecc..).

L'incarico ha di fatto comportato la riorganizzazione dell'intero reparto che si avvaleva di 10 risorse sotto la mia diretta supervisione.

A mia volta riferendo direttamente al Consiglio di Amministrazione, mi sono poi occupata delle relazioni con il Collegio Sindacale, l'Ente di Revisione ed i consulenti esterni.

Ho presentato le mie dimissioni a seguito del provvedimento di Liquidazione straordinaria, tuttavia collaborando con il Commissario liquidatore per alcuni mesi dopo il provvedimento per agevolare l'avvio della procedura (redazione stato passivo e formalità con ceto creditorio). Avendo altra vocazione rispetto alla gestione di una fase liquidatoria, ho accettato un incarico di Direzione finanziaria presso altra azienda manifatturiera del territorio.

• *Date (da gennaio 1998 – a gennaio 2014)*

Sono stata titolare di uno Studio Commercialista composto da quattro dipendenti, con attività in ambito di assistenza fiscale, consulenziale in materia giuridico-contabile, societaria (anche verso soggetti las Adopter), finalizzata alla predisposizione del Fascicolo di Bilancio, quantificazione del carico fiscale, rapporti con gli Enti e connessi adempimenti.

• *Date (da aprile 1997 – a dicembre 1998)*

Appena laureata sono stata occupata come Addetta amministrativa (gestione rapporti con fornitori esteri) presso la Nike S.p.A.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Diploma di Maturità Classica, Liceo Classico L. Ariosto di Ferrara;
- Laurea in Economia e Commercio, presso Università degli Studi di Bologna;

• Qualifica conseguita

- Formazione professionale continua, mediante partecipazione a corsi e convegni in materia fiscale e contabile.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mi riconosco una buona attitudine all'organizzazione del lavoro proprio ed altrui finalizzato al raggiungimento di specifici obiettivi.  
Ricerco nel lavoro stimoli di crescita professionale insieme alla possibilità di mettere concretamente a frutto le esperienze professionali fino ad ora maturate.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buona conoscenza dei maggiori pacchetti applicativi in ambiente Windows
- Buona/ottima conoscenza dei seguenti software gestionali: TeamSystem, Profis, ad Hoc, Spring, Doc Finance Telemaco
- Software per pagamenti telematici e di colloquio – Consultazione con l'Agenzia delle entrate

Cinzia Bovi

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche