



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome VALENTINA VALENTINI

Indirizzo di residenza Vicolo Vecchio, 348124 Ravenna(RA)

Telefono 349/5222378 - fax 0532/806735

e-mail valentina.valentini8@libero.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 04/02/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da–a) Da settembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Bologna sede Forlì – Scuola di economia
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego Tutor Didattico
- Principali mansioni e responsabilità Attività di tutoraggio del corso integrato Analisi della Performance economico – finanziarie & Programmazione e controllo – controllo della performance – Economia Aziendale
- Date (da–a) Da ottobre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Dottori Commercialisti ed Esperti contabili Ravenna
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Corso di preparazione esame di stato Dottore Commercialista
- Date (da–a) Da ottobre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro B.K. Italiana srl
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Corso di contabilità di base
- Date (da–a) Da ottobre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ottima Scuola Srl

- Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Docente

Principali mansioni e responsabilità Corso di contabilità di base, modulo “Le operazioni giornaliere” e Corso “Modello Redditi Persone Fisiche”

- Date (da–a) Da gennaio 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro PM Formazione Srl

- Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Docente

Principali mansioni e responsabilità Gestione Economica e Finanziaria della piccola/media impresa

- Date (da–a) Da settembre 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Bologna sede Bologna – Scuola di economia

- Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Tutor Didattico

Principali mansioni e responsabilità Attività di tutoraggio del corso Laboratorio analisi dei costi

- Date (da–a) Da settembre 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Bologna sede Forlì – Scuola di economia

- Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Tutor Didattico

Principali mansioni e responsabilità Attività di tutoraggio del corso integrato Analisi della Performance economico – finanziarie & Programmazione e controllo

- Date (da–a) Da marzo 2016 a settembre 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Bologna – Scuola di economia

- Tipo di azienda o settore Formazione
 - Tipo di impiego Tutor Didattico

• Principali mansioni e responsabilità Attività di tutoraggio del corso integrato International strategy

- Date (da–a) Da Febbraio 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Bisanzio Consulting Srl

- Tipo di azienda o settore Consulenza e servizi ad aziende ed enti locali
 - Tipo di impiego Amministratore Unico

• Principali mansioni e responsabilità Amministratore Unico

- Date (da–a) Da febbraio 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Castellani

- Tipo di azienda o settore Settore dei servizi e della consulenza aziendale
 - Tipo di impiego Dottore Commercialista

• Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità, controllo contabile di aziende e società, contenzioso tributario, pianificazione aziendale, pianificazione fiscale, revisioni contabili, dichiarazioni fiscali.
Da luglio 2015 svolgo:

 - Tesoriere presso l'UGDCEC di Ravenna;

Da Gennaio 2013 a dicembre 2016 ho fatto parte di:

- Commissione di studio “diritto fallimentare e procedure concorsuali” costituita presso l’ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Ravenna.

Da Gennaio 2017 faccio parte delle:

- Commissione di studio “Diritto Tributario e contenzioso” costituita presso l’ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Ravenna
- Commissione di studio “Diritto Societario” costituita presso l’ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Ravenna

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da–a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Da settembre 2013 a Febbraio 2016</p> <p>Studio associato Castellani Gatti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settore dei servizi e della consulenza aziendale</p> <p>Dottore Commercialista</p> <p>Tenuta della contabilità, controllo contabile di aziende e società, contenzioso tributario, pianificazione aziendale, pianificazione fiscale, revisioni contabili, dichiarazioni fiscali.</p> <p>Da luglio 2015 svolgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesoriere presso l’UGDCEC di Ravenna; <p>Da Gennaio 2013 faccio parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commissione di studio “diritto fallimentare e procedure concorsuali” costituita presso l’ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Ravenna.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da–a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Da settembre 2011 ad agosto 2013</p> <p>New Project Sas di Cecco Claudia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settore dei servizi e della consulenza aziendale</p> <p>Praticante Dottore Commercialista</p> <p>Tenuta della contabilità, controllo contabile di aziende e società, predisposizione ed invio di pratiche telematiche e assistenza procedure concorsuali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da–a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Da settembre 2010 a ottobre 2010</p> <p>Cassa dei risparmi di Ravenna Spa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Area crediti - Fidi & Mutui</p> <p>Tirocinio Curriculare</p> <p>Primo contatto con le strutture del mondo bancario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da–a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Estate 2006 e 2007</p> <p>Comune di Alfonsine</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>settore ragioneria</p> <p>stage formativo</p> <p>Gestione delle fatture ricevute e archiviazione documenti</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da–a) Settembre 2011 a luglio 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e Commercio

- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Economia e Commercio, con la seguente valutazione complessiva 110/110 con lode.
Tesi: il contratto di Leasing nelle procedure concorsuali

- Date (da–a) Da settembre 2008 a luglio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna – facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e Gestione aziendale curricula: Finanza e mercati finanziari

- Qualifica conseguita Laurea Triennale – Votazione 110/110 con lode

- Date (da–a) Da settembre 2003 a giugno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico commerciale “G. Compagnoni”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, matematica e Informatica

- Qualifica conseguita Ragioniere perito commerciale e programmatore con la seguente valutazione complessiva 100/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

DISCRETA
DISCRETA
DISCRETA

FRANCESE

BUONA
DISCRETA
DISCRETA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI E BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI IN UN TEAM.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc..

Uso abituale del computer, dei pacchetti office, del programma di contabilità Profis SQL e Team System, di internet e della posta elettronica. Conoscenza di linguaggi di programmazione come HTML e PASCAL.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida della Repubblica Italiana Tipo B

Ai sensi del Regolamento EU 2016/679 acconsento al trattamento dei miei dati personali, anche trasferendoli a terzi, autorizzandone comunque l'archiviazione informatico/cartacea a tempo indeterminato, solo al fine di ricerche e selezioni di Personale

