

**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Bianchini Fiorenza, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIorenza BIANCHINI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (da-a)	dal 01/10/2021 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante n. 36, 50013 Campi Bisenzio
Tipo di azienda o settore	Ente locale - Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperta	Specialista amministrativo contabile con contratto a tempo indeterminato in categoria D
Principali attività e responsabilità	Servizi finanziari
Data (da-a)	05/2021 – 08/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Signa - Piazza della Repubblica 1, 50058 Signa (FI)
Tipo di azienda o settore	Ente locale - Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperta	Istruttore amministrativo contabile con contratto a tempo indeterminato in categoria C
Principali attività e responsabilità	Servizi demografici, Stato Civile, Servizi Elettorali e URP
Data (da-a)	11/1999 – 05/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Salvatore Ferragamo Italia SpA , Via Giuseppe Mercalli 201, 50019 Osmannoro (FI)
Tipo di azienda o settore	Capogruppo del Gruppo Salvatore Ferragamo, settore beni di lusso
Data (da-a)	2009 – 05/2021
Lavoro o posizione ricoperta	Group Planning & Control Dept. – Group Investments Analyst
Principali attività e responsabilità	Processi di pianificazione Budget/Forecast/piano triennale: coordinamento, consolidamento, analisi e reporting dei dati di investimento e del Network distributivo del Gruppo; pianificazione dati di investimento della Corporate. Processi di chiusura gestionale mensile: consolidamento, analisi e reporting dei dati investimento e del Network distributivo del Gruppo; attività di chiusura contabile dei dati di investimento della Corporate; analisi scostamenti e andamento generale rispetto a quanto pianificato in termini di progetti di investimento.

	Analisi finanziaria di redditività sulle proposte di investimento in base ai Business Plan elaborati a supporto delle singole iniziative e predisposizione di tutta la documentazione per l'approvazione da parte del top management. Reporting su aspetti specifici della gestione: Vendite al metro quadrato nei negozi, Efficienza dei negozi in base alla dimensione, Costi di implementazione dei negozi al metro quadrato Controllo sulla performance delle nuove aperture negozi rispetto al Business Plan.
Data (da-a)	2005-2009
Lavoro o posizione ricoperta	Group Planning & Control Dept. – Consolidated Operational Statement Analyst
Principali attività e responsabilità	Processi di pianificazione Budget/Forecast/Piano Triennale: coordinamento dei processi, consolidamento, analisi e reporting dei dati economici e patrimoniali del Gruppo. Processi di chiusura gestionale mensile: consolidamento, analisi e dei dati economici e patrimoniali del Gruppo, analisi scostamenti e andamento generale rispetto a quanto pianificato. Predisposizione della documentazione di supporto ai processi decisionali ed ai Consigli di Amministrazione. Formazione interna aziendale specifica finalizzata al progetto di quotazione in Borsa: "IPO: fasi, aspetti tecnici, impatti sul sistema amministrativo e di controllo", "Il bilancio di esercizio: principi contabili nazionali e internazionali a confronto" (in collaborazione con SDA Bocconi).
Data (da-a)	2002-2005
Lavoro o posizione ricoperta	Group Human Resources and Organization Dept. – Corporate Procedures Analyst
Principali attività e responsabilità	Analisi e mappatura dei processi aziendali. Definizione e stesura delle procedure organizzative per il raggiungimento ottimale degli obiettivi di efficienza aziendale.
Data (da-a)	1999-2002
Lavoro o posizione ricoperta	Group Administration, Finance, Treasury & Control Dept. – Chief Financial Officer Assistant
Principali attività e responsabilità	Supporto alle attività di analisi legate alla performance finanziaria del Gruppo. Predisposizione documentazione e presentazione delle analisi delle tendenze e valutazione della performance finanziaria. Partecipazione a progetti specifici di interesse della Direzione: implementazione del sistema contabile SAP presso l'affiliata di Hong Kong presso cui ho lavorato nel settembre 2004.
ISTRUZIONE	
Data (da-a)	09/1993 - 12/1998
Livello nella classificazione nazionale	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Economia e Commercio
Principali materie oggetto dello studio	Indirizzo Economia Aziendale, con prevalenza di esami di economia aziendale e metodi matematici per l'economia
Qualifica conseguita	Dottore in Economia e Commercio con valutazione finale di 110/110 e lode Titolo della tesi di laurea: "L'intuizione imprenditoriale. L'irrazionalità limitata nella strategia di impresa", relatore: Prof. Cristiano Ciappei, corso universitario: Strategie di imprese. La tesi di laurea è stata successivamente pubblicata ed il testo adottato nel corso di Strategie di impresa ("L'intuizione imprenditoriale. L'irrazionalità limitata nella strategia di impresa", C. Ciappei/F. Bianchini, Giappichelli, 1999)
Data (da-a)	09/1987 - 07/1993
Livello nella classificazione nazionale	Diploma di Scuola Secondaria Superiore
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G.B. Morgagni, Firenze

Principali materie oggetto dello studio	Scienze, matematica e fisica – Lingue Straniere: Inglese
Qualifica conseguita	Maturità scientifica con votazione di 58/60
FORMAZIONE	
Data	Marzo 2023
Titolo corso	Diritto tributario: principi e fonti di disciplina Corso on-line di 10 lezioni, 30 ore di formazione Docente: Dott. Giampiero Soru
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	OmniaVis Srl, consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione e per la preparazione ai Concorsi
Principali materie oggetto dello studio	Il sistema della riscossione; il contenzioso tributario; le principali entrate tributarie dello Stato; le principali entrate tributarie di Regioni, Province, Città metropolitane e Comuni.
Data	Ottobre 2022
Titolo corso	La gestione dei fondi PNRR negli enti locali Corso on-line di 7 lezioni, 21 ore di formazione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Celnetwork Srl
Principali materie oggetto dello studio	La struttura del PNRR, le principali disposizioni normative e di prassi emanate, i principi da rispettare, le modalità di contabilizzazione nel bilancio dell'ente locale, le modalità di rendicontazione, le modalità di assunzione di personale, le modalità di transizione digitale.
Data	Luglio 2021
Titolo corso	Appalti e Contratti nella P.A. Corso on-line di 13 lezioni, 30 ore di formazione Docente: Dott. Simone Chiarelli
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	OmniaVis Srl, consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione e per la preparazione ai Concorsi
Principali materie oggetto dello studio	Disciplina normativa, tipologie di procedure di affidamento, mercati elettronici della PA
Data	Gennaio-Luglio 2021
Titolo corso	Corso per profili amministrativi e amministrativo-contabili negli EELL (Base+Avanzato) Corso on-line di 13+13 lezioni, 70 ore di formazione complessiva Docente: Dott. Simone Chiarelli
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	OmniaVis Srl, consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione e per la preparazione ai Concorsi
Principali materie oggetto dello studio	Costituzione e leggi fondamentali: struttura, competenze e rapporti fra i vari soggetti; L'organizzazione della PA locale, le forme associative, gli organi di governo; La separazione fra tecnica e politica: i Dirigenti, PO, funzionari e le competenze; Il procedimento amministrativo nella L. 241/1990; La gestione del bilancio: entrate, spese, risultati e residui, principi di contabilità armonizzata, delibere, determinazioni e liquidazioni; Appalti e contratti: la disciplina del Codice (Dlgs 50/2016) e le acquisizioni nelle varie fasce (economia, sotto-soglia, sopra-soglia); Accesso agli atti e civico, informatizzazione e tutela dei dati personali (GDPR): aspetti operativi nella gestione delle procedure; Semplificazione amministrativa e documentale: dichiarazioni sostitutive, autocertificazioni, SCIA, silenzio assenso; I servizi comunali: servizi demografici, sviluppo economico e SUAP, servizi sociali, governo del territorio, Polizia Locale; Gli atti della gestione economico-finanziaria: la programmazione economica finanziaria, il DUP, il bilancio pluriennale e consolidato, PEG e PDO, la gestione di spesa e entrata, il FPV;

	I provvedimenti di competenza dirigenziale: determinazioni, impegni di spesa, autorizzazioni, dinieghi, ordinanze, diffide nell'ambito della disciplina generale (L. 241/1990) e speciale dei procedimenti amministrativi; Gli atti di competenza degli organi di governo: le delibere di Consiglio e di Giunta, lo Statuto, i regolamenti (anche di organizzazione), i provvedimenti (ordinanze, decreti) del Sindaco.
Data (da-a)	19/04/1999 – 09/07-1999
Titolo corso	Economia degli intermediari finanziari Corso di formazione in 9 moduli per 48 giornate/288 ore di formazione, prova d'esame finale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luiss Management, via Saverio Mercadante 18 - Roma
Principali materie oggetto dello studio	Approfondimento della conoscenza nelle aree dell'economia aziendale, della finanza, dell'intermediazione finanziaria e della sua disciplina giuridica (con particolare attenzione alla struttura dei mercati mobiliari), delle scienze matematiche e statistiche applicate all'interpretazione dei fenomeni economici e finanziari, della micro e della macroeconomia. Accesso a numero chiuso, frequentazione con borsa di studio assegnata per concorso.
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Data (da-a)	dal 05/2021 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	OmniaVis Srl - Lungarno Colombo 42, 50136 Firenze
Tipo di azienda o settore	Società di consulenza e formazione per la Pubblica Amministrazione e per la preparazione ai Concorsi, settore privato
Lavoro o posizione ricoperta	Prestazioni occasionali legate ad attività di docenza in ambito contabile (contabilità finanziaria/contabilità economico-patrimoniale), con riferimento alla normativa ed alle tematiche di interesse per la preparazione ai concorsi pubblici.
Principali attività e responsabilità	Docenza nel corso di formazione: "Contabilità pubblica e degli Enti Locali (corso intensivo)", docenti Simone Chiarelli/Fiorenza Bianchini, Livello avanzato; corso on-line di 25 lezioni, 60 ore di registrazione. Partecipazione al forum della Community Omniavis (https://community.omniavis.it/), dove rispondo ai quesiti contabili posti da studenti e colleghi che lavorano nella PA. Attività di tutorato di candidati partecipanti a concorsi pubblici. Organizzazione di gruppi di studio e approfondimento in ambito contabile.
Data (da-a)	Anno Accademico 2000 – 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Firenze , Facoltà di Economia e Commercio
Tipo di azienda o settore	Università statale
Lavoro o posizione ricoperta	Docenza a contratto
Principali attività e responsabilità	Assistenza al Prof. Cristiano Ciappei nello svolgimento delle lezioni e degli esami del corso universitario di Strategie di impresa.
Data (da-a)	02/1999 – 08/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Careggi , viale Pieraccini 17 – Firenze
Tipo di azienda o settore	Sanità pubblica
Lavoro o posizione ricoperta	Tirocinio formativo
Principali attività e responsabilità	Partecipazione alla sistematizzazione (elaborazione, gestione e monitoraggio) degli indicatori di valutazione dell'attività per le aree di supporto amministrativa, tecnica, professionale, infermieristica, tecnica sanitaria e sanitaria di supporto.
Data (da-a)	10/1998 – 02/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Targetti Sankey SpA , via Pratese 164 – Firenze

Tipo di azienda o settore
Lavoro o posizione ricoperta
Principali attività e responsabilità

Progettazione e produzione di apparecchi d'illuminazione architettonica

Tirocinio formativo

All'interno dell'Ufficio Marketing/Settore Commerciale, partecipazione ai processi di definizione degli obiettivi commerciali (vendite, fatturato, quote di mercato, profitti) e delle strategie di marketing, di definizione del prezzo del prodotto, della pubblicità e della promozione vendite, nonché analisi di mercato e delle tecniche di determinazione del prezzo.

COMPETENZE E CAPACITÀ LINGUISTICHE

Madrelingua

Italiano

Altre Lingue

Inglese

Autovalutazione (*)

COMPRENSIONE				PARLATO				SCRITTO	
ASCOLTO		LETTURA		INTERAZIONE ORALE		PRODUZIONE ORALE			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato

(*) Common European Framework of Reference for Languages

COMPETENZE E CAPACITÀ INFORMATICHE

Programmi comuni

Pacchetto Microsoft Office, ottima dimestichezza con l'uso di Word per l'elaborazione di documenti, Excel (creazione e gestione di database, fogli di calcolo, pivot e tabelle) e Power Point per la creazione di presentazioni.

Posta elettronica e Web

Padronanza nell'utilizzo della posta elettronica (Outlook, Lotus Notes).
Padronanza nell'uso di internet, facilità nel reperire informazioni sul web tramite motori di ricerca (Chrome, Google, Safari).

Software professionali e specifici

Software gestionale SAP, moduli FI (Finanza e Contabilità) per la redazione del bilancio e CO (Controllo di Gestione) per l'analisi dei costi e dei ricavi aziendali, per la realizzazione di report utili per la scelta di quali politiche aziendali adottare; SAP Business Warehouse (BW) e SAP Business Intelligence (BI) per la pianificazione, l'analisi ed il reporting
Sistema EPM (Enterprise Performance Management) per la pianificazione dei dati, il consolidamento ed il reporting.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazione con colleghi di diversa nazionalità e cultura, funzionali allo svolgimento di attività Corporate all'interno di un gruppo multinazionale.
Capacità di lavorare in team eterogenei per competenze e capacità e gestire i conflitti in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di impostare e sviluppare analisi per rispondere in modo chiaro, preciso e puntuale a richieste sull'andamento della gestione.
Capacità di problem solving in contesti di pressione ed urgenza.
Capacità, in veste di *tutor*, di formare, supervisionare e coordinare l'attività di persone che, all'interno dell'ufficio, svolgono tirocini formativi.
Capacità di organizzare attività complesse che coinvolgono più Direzioni/Società estere e di organizzare momenti di condivisione periodica (attraverso la gestione di riunioni con presentazioni a supporto) per monitorare l'avanzamento verso l'obiettivo finale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D.Lgs. 196/2003 e all' art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Campi Bisenzio, 14 marzo 2023

Il dichiarante

[Firma]