



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 9143/2024/R

Al nome di:

Cognome **FERRARI**
Nome **LAURA**
Data di nascita **19/01/1983**
Luogo di Nascita **MODENA (MO) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MODENA

MODENA, 02/05/2024 16:42

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(BUONAPARTE PALMINA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
FERRARI	LAURA	MODENA	19/01/1983	F		FRRLRA83A59F257I

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



LAURA FERRARI

Direttore amministrativo e finanziario

👤 Riepilogo professionale

Responsabile amministrativo con oltre 13 anni di esperienza con comprovate capacità organizzative, di coordinamento e di leadership.

Motivata, dinamica ed orientata al risultato, attenta alla formazione personale.

Spiccata propensione al problem solving, eccellenti capacità di ascolto, di analisi e di apprendimento rapido ed utilizzo di software o sistemi gestionali.

📁 Esperienza lavorativa

Direttore Amministrativo e finanziario presso C.i.l.s.e.a. soc. coop.

ottobre 2021

Scopi, compiti e mansioni:

Contribuire alla direzione della Società, collaborando al suo sviluppo economico e alla conservazione del patrimonio. Supportare la Direzione Generale Operativa nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica.

Organizzare tutti gli adempimenti inerenti alla tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria, nonché coordinare ed elaborare il bilancio civilistico e adempiere alle relative dichiarazioni fiscali.

Assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget previsionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento.

Programmare e pianificare l'ambito finanziario della società redigendo il cash flow, gestendo i rapporti con gli istituti di credito, amministrando dal punto di vista finanziario il contenzioso.

Apportare la necessaria competenza in materia legale, fiscale, civilistica e societaria e mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza.

Responsabile amministrativo e finanziario presso Antica Foma s.r.l., Nonantola (MO)

febbraio 2010 — settembre 2021

Scopi, compiti e mansioni:

Supervisione, organizzazione e coordinamento dei servizi amministrativi, contabili e finanziari della società, assicurando il trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente. Redazione del bilancio di esercizio e predisposizione degli adempimenti relativi all'approvazione ed al deposito.

Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e calcolo delle imposte di esercizio. Gestione delle risorse umane affidate.

Info personali

Via Riccione, 49, Modena, 41125, Italy, +39 3703118901

laura.ferrari2013@gmail.com

Data e luogo di nascita

19/01/1983

Modena

Nazionalità

Italiana

Patente di guida

patente di tipo B automunita

Stato familiare

sposata, 2 figli

Competenze

Teamwork

Ability to Work Under Pressure

Decision-making

Leadership

Relationship building.

Agility and adaptability

Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi

Capacità di problem solving e pianificazione strategica

capacità di time e conflict management

Eccellente conoscenza dei programmi gestionali Zucchetti, Passepartout, nonché Team system ed Ago (per la parte del bilancio e fiscale); buona conoscenza del programma gestionale Navision.

Eccellente conoscenza dei programmi ministeriali per gli adempimenti fiscali (Desktop Telematico, Desktop Agenzia

Gestione dei rapporti con gli istituti di credito e cash management della liquidità aziendale, del reperimento fondi ed eventuali impieghi delle eccedenze.

Gestione dello scaduto cliente e del recupero dei crediti incagliati o in sofferenza. Contrattualistica.

delle Dogane, Telemaco, Entratel, etc.).

Elevata conoscenza dell'applicativo People Smart per la gestione delle ore dei dipendenti e dei collaboratori.

Ottima conoscenza del pacchetto office e in particolare di Microsoft Excel.

Buona conoscenza ed utilizzo di Power Point.

Lingue

Inglese scritto e parlato livello intermedio

Istruzione e formazione

Master universitario di I livello “Giuristi, consulenti e professionisti di impresa”, SPISA (Scuola di specializzazione in studi sull’Amministrazione Pubblica) presso Alma Mater Studiorum, Bologna

gennaio 2008 — dicembre 2008

Redazione di un sotto progetto destinato alla pubblicazione su una rivista giuridica sul tema

“Slogan e titoli delle opere dell’ingegno” (diritto industriale e d’autore).

Laurea specialistica in giurisprudenza, Facoltà di giurisprudenza Università di Modena e Reggio Emilia, Modena

ottobre 2002 — ottobre 2007

voto 110/110.

Tesi di ricerca in diritto tributario “Il principio del legittimo affidamento e della buona fede nel rapporto tributario” Relatore Prof.ssa Fregni Maria Cecilia Controrelatore Prof. Turchi Alessandro.

Diploma di maturità classica, Liceo classico Ludovico Antonio Muratori , Modena



Competenze relazionali

Sono una persona di natura socievole, positiva ed aperta, predisposta al lavoro in team e con ottime capacità interpersonali sia sul piano professionale che extra-lavorativo.

Cerco di contribuire alla creazione di un ambiente lavorativo aggregato, collaborativo ed efficiente, nonché di mantenere un clima sereno e disteso.