

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**SILVIA BADINI**  
**PIAZZA SAN FRANCESCO, 2 – 59100 PRATO**

**silvia.badini78@gmail.com**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 06/10/2003 AD OGGI  
Società Risorse S.p.A.

SOCIETA' PER AZIONI IN HOUSE – GESTIONE TRIBUTI  
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA  
STAFF DELLA DIREZIONE – ADDETTA ALLE GARE E AGLI ACQUISTI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2002 – OTTOBRE 2003  
2A Consulting S.r.l

STUDIO COMMERCIALE DI CONTABILITÀ E CONSULENZA AZIENDALE  
ADDETTA ALLA CONTABILITA'  
ADDETTA ALLA CONTABILITÀ, COMPILAZIONE DI REGISTRI E REPERTORI  
OBBLIGATORI, INCARICATA DI SERVIZI, ANCHE ESTERNI, PER IL DISBRIGO DI  
COMMISSIONI PRESSO ENTI, ISTITUTI ED UFFICI SIA PUBBLICI CHE PRIVATI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2002 – GIUGNO 2002  
STUDIO COMMERCIALISTA DE LORENZO

STUDIO COMMERCIALE E DI CONTABILITA' AZIENDALE  
ADDETTA ALLA CONTABILITA'  
ADDETTA ALLA CONTABILITÀ, COMPILAZIONE DI REGISTRI E REPERTORI  
OBBLIGATORI, INCARICATA DI SERVIZI, ANCHE ESTERNI, PER IL DISBRIGO DI  
COMMISSIONI PRESSO ENTI, ISTITUTI ED UFFICI SIA PUBBLICI CHE PRIVATI.

- Date (da – a) SETTEMBRE 2000 - MARZO 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CGIL REGIONALE DI FIRENZE
- Tipo di azienda o settore ORGANIZZAZIONE SINDACALE
- Tipo di impiego STAGE UNIVERSITARIO
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITÀ DI STAGE NELL'AMBITO DEL COORDINAMENTO DONNE CON L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SVOLGIMENTO DI LAVORI SEGRETARIALI E PARTECIPAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE DI VARIA ENTITÀ.

- Date (da – a) Dal 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VERNIO E PRIVATI
- Tipo di azienda o settore COMUNE DI VERNIO E PRIVATI
- Tipo di impiego LAVORO OCCASIONALE
- Principali mansioni e responsabilità Rilevatrice in occasione del censimento sulla popolazione; Presidente di Seggio in occasione di elezioni o referendum; attività didattiche occasionali per ragazzi..

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – SEDE DISTACCATA DI PRATO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### Esami sostenuti

- Diritto comunitario
- Diritto del lavoro
- Diritto pubblico
- Economia del lavoro
- Economia politica
- Formazione e politiche delle risorse umane
- Organizzazione del lavoro
- Politica sociale
- Relazioni industriali
- Sociologia
- Sociologia economica
- Sociologia del lavoro
- Storia del movimento sindacale

(Alcuni dei principali esami sono stati sostenuti nell'ambito del Master Europeo in Scienze del Lavoro).

### Prove d'idoneità sostenute:

- Lingua inglese;
- Composizione ed elaborazione informatica testi in lingua italiana;
- Composizione ed elaborazione informatica testi in lingua inglese.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **Diploma universitario in Relazioni Industriali**

- Date (da – a) 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO F. DATINI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi della contabilità generale e speciale, tecnica d'ufficio, organizzazione aziendale, budget.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma di maturità analista contabile**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

*Pagina 4 - Curriculum vitae di  
[BADINI, Silvia]*

## ITALIANA

### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

### FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

LAVORO DI GRUPPO: HO LAVORATO IN SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE E DI DIFFERENTE LIVELLO PROFESSIONALE.

CAPACITÀ RELAZIONALE: HO MATURATO QUESTA CAPACITÀ LAVORANDO IN AMBIENTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È MOLTO IMPORTANTE, IMPARANDO A DARE INFORMAZIONI IN MODO PROFESSIONALE E RISPONDENDO A RICHIESTE SPECIFICHE.

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI COORDINAMENTO

SISTEMI OPERATIVI: MS-DOS; WINDOWS;

APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT;

-

-

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]