



TIZIANA ELENA LAFFI

Residenza:

Sono una **Direttrice Amministrazione, Finanza e Risorse Umane | Senior Manager** esperta in Compliance e Gestione Istituzionale di società ed enti anche di interessenza pubblica.

Ho maturato **competenza legale** per gestire progetti societari, negoziazioni e contrattualistica in italiano, inglese e francese e possiedo i requisiti di onorabilità per ricevere cariche societarie con deleghe. Ho partecipato attivamente ad attività di **due diligence** e di **finanza straordinaria**, e gestisco progetti di integrazione informatica e revisione di processi.

Ho sviluppato le mie competenze in molteplici realtà no-profit, industriali e di servizi, anche a livello internazionale, focalizzandomi sulla **trasformazione digitale** e sullo **sviluppo sostenibile** sia della mia area, sia dell'azienda in generale, sostenendo e curando progetti di innovazione, di sostenibilità e di miglioramento organizzativo e legale come, ad es, l'adozione del **Mod. ex dlgs 231 e rating di legalità**, rafforzando **strumenti di rendicontazioni obbligatorie** verso organi accademici e ministeriali.

Sono esperta nei **processi contabili, fiscali e finanziari**, specialista nella **finanza agevolata**, in particolare BANDI regionali ed europei, pratiche crediti di imposta per R&D e Industria 4.0.

Sono Laureata in **Scienze Economiche** a Bologna, e **Chief Value Officer** certificata con Cepas (Bureau Veritas) dal 2019, ho completato il primo **Esg Financial Open Program** alla Business School Unibo e concluso l'**Executive Master MASBI "Sustainability Management: ESG"** con Istum.

Ho uno spiccato **senso etico e della trasparenza**, indiscutibile nel ruolo, ed impronto il mio lavoro sullo sviluppo, sull'innovazione e sulla qualità come elementi fondanti di una crescita sana e duratura; mi ritengo una solida business partner a favore del Management e degli Stakeholder ed una leader empatica che riesce a **guidare il Team** verso gli obiettivi prefissati, dedicandomi al coaching ed Talent management.

Collaboro proattivamente e lavoro con **passione** per la crescita dell'azienda e di tutta l'organizzazione.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

11/2023 ad oggi **EOS AG SPA – BOLZANO** (fatturato 65 mil. Euro – 5 società di cui una in USA - 540 dipendenti c.a) - (società ICT 1^a rivenditore di prodotti Microsoft in Italia)

Con il ruolo di **ESG BUSINESS LINE MANAGER**, rispondo al B/U Manager e all'Amministratore Delegato, sono **membro del Comitato di Sostenibilità** costituito nel dicembre 2023 e coordino un Team di 3 persone con l'obiettivo di realizzazione di sistemi di reporting (CSRD, GRI, IFRS) ed erogazione consulenza per l'implementazione di sistemi ERP finalizzati alla misurazione degli impatti e alla rendicontazione non finanziaria, sia in ambito ambientale, sia di Governance e Sociale.

Le mie responsabilità prevedono:

- studio ed aggiornamento sulle norme italiane ed estere per il reporting di sostenibilità, green taxonomy e sui principali protocolli per calcoli GHG
- consulenza esterna ed interna per l'analisi di materialità, SDGs assessment, tassonomia green, stakeholder engagement
- analisi di processo e gap-fit rispetto agli applicativi Microsoft
- creazione di nuovi strumenti per integrazione del processo di raccolta e rendicontazione di sostenibilità
- creazione di contenuti per webinar e pubblicazioni in ambito ESG
- coordinamento ed implementazione di progetti in ambito ESG e del team di cui sono Manager

1/2017 - 10/2023 **SIT- SOC. ITALIANA TECNOSPAZZOLE SPA – BOLOGNA** (fatturato 17 mil. Euro- 3 società di cui due estere, 100 dipendenti + 30 dip. nelle controllate estere) - (società produttrice di spazzole ad uso industriale)

Con il ruolo di **CHIEF FINANCIAL OFFICER**, rispondo al C.d.A e all'Amministratore Delegato, sono **membro del Consiglio di Direzione**, nonché **membro del Comitato di Sostenibilità** costituito grazie al mio contributo.

Coordino un Team di 5 persone, anche se i progetti che seguo intersecano le varie aree aziendali.

Le mie responsabilità prevedono, sia per la Controllante che per le **Consociate estere** in Romania e Spagna::

- **Presidio dell'area contabile** e della **compliance** per Italia ed estero (bilancio e fiscalità, fatturazione e incassi, controllo di gestione e analisi costi e marginalità), predisposizione di **budget e consuntivi** periodici, **Transfer Pricing** con le consociate, valorizzazione **Scorte**.
- Gestione dell'**area legale e societaria anche in lingua inglese e francese**, contratti ed appalti, recupero crediti e contenzioso, relazioni con **consulenti esterni**, legali, revisori e sindaci in Italia e all'estero; partecipazione alle **trattative sindacali**, e supporto all'area del personale per 100 dip.
- Messa a punto del **cruscotto di controllo aziendale**, il board e gli azionisti

- **Finanza agevolata**, gestione pratiche **crediti di imposta** per R&D, industria 4.0, iperammortamento e Sabatini
- **Finanza straordinaria**, operazioni di M&A e due diligence.
- **Ottimizzazione finanziaria e assicurativa**, gestione valute e finanziamenti finalizzati agli investimenti
- Gestione **rapporti bancari**
- Project Manager per l'adozione del **Modello org. Dlgs .231**;
- Executive Member del Team di progetto per nuovo **gestionale** aziendale.

RISULTATI

Riformato l'area amministrativa seguendo introducendo **processi paper-less**, il **just in time** contabile, un *closing* mensile +5, normalizzando il capitale circolante a bassa rotazione e riducendo gli oneri finanziari. Contribuito attivamente alla riforma del sistema contabile e di gestione finanziaria, massimizzato i risultati anche in finanza agevolata (ad es. ottenimento di contributi a fondo perduto 320k nel 2021. 2.300k di benefici fiscali in 5 anni).

Introdotta il tema della **Sostenibilità** in azienda, per adeguarne le strategie, e avviato un processo di *reporting ESG integrato*.

Curato il progetto di introduzione del **modello ex DLG 231** ed ottenuto il **Rating di legalità**.

Studiato e predisposto nuovo **sistema di indicatori di performance** per accordi di 2^a livello e negoziato con il sindacato l'adozione.

8/2014 a 12/2016

SMMART POST SRL – BOLOGNA (fatturato 14 mil. Euro- 5 società di cui una estera, 100 dipendenti/collaboratori) (multiutility stampa dati variabili, imbustamento e recapito)

Con il ruolo di **Responsabile Amministrativo e della Gestione del Personale**, rispondendo al Direttore Generale e all'Amministratore Unico, ho coordinato un **Team di 4 persone**.

Le mie responsabilità prevedevano: **Presidio dell'area contabile e bilancio**, ottimizzazione fiscale, controllo di gestione e analisi costi e marginalità, budget e consuntivi; gestione area **giuslavoro** per circa 100 dipendenti e collaboratori, rapporti con consulenti esterni, supporto alla partecipazione di **BANDI** di finanziamento regionali ed europei.

RISULTATI:

Ottenuto il **just in time** contabile tramite progetti di miglioramento dei processi interni di cui sono stata Team Leader, avviato un sistema di controllo di gestione integrato alla contabilità, automatizzando i pagamenti, e riformato il processo di fatturazione e di gestione acquisti.

1/2011 a 2013

EON srl – BOLOGNA (fatturato 3 mil. Euro- 5 dipendenti) -(fonti rinnovabili- motori endotermici - filiera agro-industriale)

PHSAFE SRL – BOLOGNA (in start-up 1,5 mil. Euro) (sistemi di sicurezza e trasporto contanti per le farmacie)

Con l'incarico di **Presidente del C.d.A.** e **C.E.O.** ho contribuito allo start-up e alla costituzione di nuove partecipate italiane ed estere, supervisionando anche aspetti societari, e mantenendo relazioni con revisori, legali, banche ed azionisti.

Ho inoltre selezionato e mantenuto relazioni con nuovi fornitori in Europa svolgendo trattative internazionali per la fornitura di bio-combustibili. In ambito amministrativo- finanziario mi sono occupata della gestione della società, con presentazioni ad istituti bancari ed investitori, seguendo anche iter autorizzativi per la produzione energetica con la Pa.

RISULTATI:

Nello specifico per **Eon**, realizzato una **filiera agro-industriale** integrata in Polonia, Ucraina, Romania, Bulgaria, Grecia curando negoziazioni, costituzioni/acquisizioni e ogni aspetto legale e societario in lingua inglese e francese.

Per **Phsafe** curato la costituzione della Società, l'avvio del business e la negoziazione e la stipula di accordi con i partner commerciali di riferimento (*main provider* di servizi e prodotti, istituti di Credito). Sotto il profilo amministrativo-finanziario, seguito l'analisi dei flussi finanziari di avvio del business e redatto il primo bilancio della società.

9/2004 a 1/2011

FORGEST srl (holding operativa del gruppo Mind consulting - Agenzia per il lavoro) – Bologna (fatturato consolidato 16 mil. di Euro, 75 dipendenti e collaboratori, 200 consulenti esterni, 10 filiali in IT – 7 società italiane - 1 partecipata estera- 1 immobiliare)

(operante nella consulenza, Alta Formazione Manageriale e Selezione del Personale, **agenzia per il lavoro autorizzata**)

Con il ruolo di **Responsabile Amministrativo e Finanziario**, rispondendo all'Amministratore Unico, ho contribuito all'avvio operativo del gruppo di 9 società di cui una immobiliare ed una estera, coordinando un Team di 12 persone, selezionate, formate e motivate anche introducendo incentivi individuali legati alla *performance*. Ho riorganizzato l'area amministrativa introducendo il **just in time contabile**, ed avviato un sistema di controllo di gestione integrato alla contabilità, con pagamenti informatizzati.

Le mie responsabilità prevedevano: presidio dell'area **contabile e bilancio** anche consolidato, fiscalità di gruppo, area **legale e societario**, contratti, contenzioso, gestione **giuslavoro** per 75 dipendenti e collaboratori, **privacy**, **budget** e piani finanziari, gestione del **credito e rapporti bancari**, contatti con 200 **consulenti** e revisori esterni, documentazione **transfert pricing**.

RISULTATI:

Ottimizzato l'assetto giuridico mediante la riduzione delle entità legali, ottimizzato la gestione finanziaria di gruppo con forte riduzione degli oneri finanziari, riorganizzato il team finance (12 persone).

Realizzato una struttura volta all'**ottimizzazione fiscale** con il supporto di Kpmg, e curato la definizione dei prezzi di trasferimento e della relativa documentazione.

Completato con successo l'**iter autorizzativo per Agenzia per il lavoro della controllata Mind Consulting italia srl sulle 10 sedi italiane** a titolo definitivo, e supportato attivamente la proprietà nella gestione della crisi e riorganizzazione aziendale a seguito di uno spin-off societario.

7/2001 a 4/2006

CENTRO UNIVERSITARIO SPORTIVO BOLOGNESE ASD – BOLOGNA (4,6 mil di volume gestito, 38 dipendenti, 750 collaboratori, gestione di 5 impianti sportivi dell'Ateneo, 10.000 associati)

Con l'incarico di **Direttore Amministrativo e del personale**, (dal 2004 al 2006 in tandem con Forgest), rispondendo direttamente al Presidente e al Consiglio Direttivo, coordinavo le attività degli addetti della sede bolognese e del Polo Romagnolo, assicurando la corretta esecuzione dei progetti deliberati settimanalmente dal CD. Gestivo le Relazioni Istituzionali e la rendicontazione obbligatoria verso l'Ateneo di Bologna (Organi Accademici) e il MIUR, curando i contatti per relazionare sulle attività (con Prorettori polo Romagnolo, Diritto allo Studio, Area Appalti e Contratti, Area Ufficio Tecnico), nel pieno rispetto della trasparenza nell'utilizzo di fondi pubblici assegnati e della qualità dei flussi informativi verso gli stakeholder istituzionali.

In ambito *Affari Generali* ho curato personalmente la predisposizione di dossier, verbali e atti per gli Amministratori; garantendo il presidio della correttezza formale e della tracciabilità documentale delle deliberazioni.

In ambito *Amministrazione-Finanza-Controllo* ho seguito la gestione amministrativa e la redazione del bilancio consuntivo e budget, analisi di scostamento e kpi, azioni correttive, gestione delle rendicontazioni obbligatorie e degli atti amministrativi legati alla gestione sia corrente sia straordinaria (rinnovo convenzioni, modifiche statutarie, progetti finanziati da fondi speciali).

In ambito *Gestione del Personale* mi sono occupata della definizione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli di bilancio e degli obiettivi strategici, delle Relazioni Sindacali e Conduzione di trattative sindacali e applicazione dei principali CCNL (incluso Terziario e Commercio), garantendo la conformità giuslavoristica, e la gestione del ciclo di vita del personale dal reclutamento, formazione, valutazione delle performance, Talent Management, contenzioso.

RISULTATI:

Ottimizzazione fiscale tramite sistemi innovativi per enti non-profit (50k di risparmio fiscale annuo), e ottimizzazione dei flussi documentali verso l'Ateneo.

Rispetto delle norme di rendicontazione e di trasparenza nell'ambito dell'utilizzo di fondi di provenienza pubblica.

Miglioramento dei canali di comunicazione con Unibo e con gli Stakeholder.

Automazione pagamenti in precedenza gestiti manualmente (eliminazione di circa 15k fotocopie all'anno).

5/1995 a 6/2001

DIELLE Srl – BAZZANO (fatturato 45 milioni di euro, 70 dipendenti) - (BAHLESEN-Germany-Industria alimentare)

Con l'incarico di **KEY ACCOUNT** per la filiale francese ho gestito tutte le problematiche di fornitura, dalla gestione e sviluppo di nuovi prodotti e packaging alla programmazione produttiva e logistica, dalle negoziazioni con fornitori italiani ed esteri, alla gestione della qualità Iso 9001, curando le relazioni con la casa madre tedesca ed i fornitori esteri riguardo al packaging.

9/1987 a 4/1995

STUDIO ASSOCIATO VERONESI-SELLERI – Bologna - (studio commerciale e del lavoro)

Impiegata part-time (in contemporanea con gli studi universitari) con mansione di tenuta delle scritture contabili e dei registri bollati ordinarie e semplificate, liquidazioni iva periodiche, controlli contabili e scritture di chiusura, redazione dei bilanci annuali ed infra-annuali, dichiarazioni dei redditi, tenuta dei rapporti con la clientela in studio ed occasionalmente fuori sede, tenuta della cassa, pagamenti per lo Studio e per i clienti, espletamento di pratiche amministrative presso uffici pubblici finanziari, CCIAA e previdenziali

PERCORSO ACCADEMICO E FORMAZIONE EXECUTIVE

- ❖ **Executive Master MASBI – Sustainability Management: ESG** (Istum, 2023).
- ❖ **Women on Board – Competenze per il CDA** (Federmanager, 2022).
- ❖ **Open Program ESG e Finanza Sostenibile** (Bologna Business School, 2022).
- ❖ **Certificazione CVO – Chief Value Officer** (Cepas, 2019).
- ❖ **Master di 1° livello in "Management Dinamico e consapevole"** – FiordiRisorse - 2013- 2014
- ❖ **Certificazione Apco ICMC** - Network di consulenti di Direzione riconosciuto in 50 paesi - 2013
- ❖ **Laurea Magistrale in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)** – Indirizzo **Politico-Economico** Università di Bologna (Unibo, 1998) | Votazione: 110/110 - **classe LM-62** – [Nota di Equipollenza: Titolo equipollente alla Laurea in Economia (Classe LM-56/LM-77) ai sensi della normativa vigente per l'accesso ai concorsi pubblici e alle cariche dirigenziali]

Alcuni Seminari e Corsi

- ✓ **2025:** Partecipazione a **HR UN Global Compact accelerator**
- ✓ **2022-2023:**— Numerosissimi Webinar sulla sostenibilità e l'evoluzione normativa per CSRD, GRI e TEMI ESG con Oibr, Andaf, E&Y, Confindustria, Scuola di Economia Civile - Webinar di aggiornamento fiscale Confindustria Bologna - Corso Legal English con Eflit
- ✓ **2020-2021:** Vari Webinar sul reporting integrato e ESG Oibr, Andaf, Confindustria, Scuola di Ec.Civile, Aidp, Asvis. - Webinar

di aggiornamento Confindustria Bologna – Corso Legal English con Eflit (Uni Parma)

- ✓ **2019** CORSI: Vari corsi di aggiornamento Confindustria Bologna – Corso di Legal English con Eflit - Corso sulla lean Manufacturing "**GREEN BELT**" – **Corso Chief Value Officer** tenuto da Scuola Economia Civile e Go4benefit
- ✓ **2013- 2018** CORSI vari di aggiornamento su "Transfer Pricing"- "Nuovi Principi contabili"- "Evoluzione del bilancio aziendale: DNF ex Lgs. n° 254/2016 e Reporting Integrato"- "Lean per Ufficio" "Gli strumenti di pagamento internazionali"

SISTEMI INFORMATIVI E DIGITALIZZAZIONE

- **Attitudine sistemi informativi:** Esperienza specialistica nell'interfaccia con sistemi gestionali di area accademica e capacità di operare su architetture complesse. Rapido apprendimento e migrazione verso sistemi ERP complessi e verticali (ad es. per la PA e l'Università).
- **ERP & Business Intelligence:** Key User di Microsoft Business Central, Gamma Enterprise (TeamSystem), Sage X3, Polyedro. Utilizzo avanzato di Power BI e Qlik per il reporting direzionale.
- **Digital Transformation:** Promotrice di processi paper-less e implementazione di sistemi gestionali finalizzati alla misurazione degli impatti ESG. Ottima conoscenza del pacchetto Office avanzato - suite Microsoft con le sue estensioni (Excel, Word, Powerpoint, Teams, Outlook) e strumenti di connettività da remoto. Capacità di utilizzo di Ai con Copilot, Perplexity, Gamma e creazione Agenti con Copilot Studio.

LINGUE STRANIERE

- **Francese:** madrelingua.
 - **Inglese:** conoscenza a livello negoziale, scritto e orale certificata da Eflit (UniPr), livello B2 certificato
- Spagnolo:** conoscenze di base
Rumeno: conoscenze di base

INCARICHI ASSOCIATIVI

- **AIDP** (Associazione Italiana Direttori del Personale): Membro del Consiglio Direttivo Gruppo Emilia-Romagna (dal 2024).
- **Attività di Mentoring:** Mentor per incubatori universitari (Demo Center Sipe - Unimore; Innovami).
- **Associazioni:** Socia della Scuola dell'Università delle Persone; già Revisore ICMC (APCO).Emilia-Romagna.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Monte San Pietro (BO), 11/4/2026

Firma

In fede,

Tiziana E. Laffi

