

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Emanuela Lolli**
Residenza Bologna, Italia
Telefono Ufficio +39 051 529968 - Cellulare di servizio +39 331 667 2711
Fax Ufficio +39 051 529930
E-mail e.lolli@comunalebologna.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09 gennaio 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

2008 - OGGI

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Teatro Comunale di Bologna Fondazione**
Largo Respighi, 1 - 40126 Bologna, Italia
Tipo di azienda o settore Fondazione Lirico-Sinfonica, non profit con finalità sociale di diffusione dell'arte musicale formazione professionale dei quadri artistici, educazione musicale della collettività
Tipo di impiego **Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo**
Principali mansioni e responsabilità Collaborazione diretta ed attraverso l'operatività degli uffici della Direzione, con il Sovrintendente e Direttore Artistico nella conduzione amministrativa, nella predisposizione dei Bilanci previsionali e consuntivi, nell'esercizio del controllo di gestione delle attività, nella programmazione e pianificazione dell'ambito finanziario
Elaborazione proposte per il miglioramento procedurale e dell'efficienza interna
Cura della corretta esecuzione delle procedure per l'ottenimento di fondi e contributi pubblici
Gestione dei rapporti con i Revisori dei conti, Enti ed Istituti, Banche
Attività di rilievo straordinarie e temporanee: assistenza al Sovrintendente per la redazione del Piano pluriennale e per i rapporti con il Commissario di Governo per il risanamento delle Fondazioni lirico-sinfoniche ex art.11, legge 112/2013
Membro Commissioni di valutazione
2016 Selezione del Responsabile Ufficio contabilità e rendicontazioni del Teatro San Carlo di Napoli
2015 Selezione del Responsabile Affari legali del Teatro San Carlo di Napoli

1996 - 2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro **BVM S.p.A.**
Via Larga, 31 - 40138 Bologna, Italia
Tipo di azienda o settore Industria abbigliamento made in Italy - marchio principale "Les Copains"
Tipo di impiego Ultimo incarico: Amministrazione affari societari e partecipazioni

Principali mansioni e responsabilità Collaborazione diretta con il Responsabile dell'Ufficio nella predisposizione dei Bilanci infrannuali e consuntivi delle partecipate, nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e nella stesura dei verbali Amministrativi e del Collegio sindacale
Tenuta dei Libri obbligatori, della contabilità civilistico/analitica e controllo di gestione
Cura dei rapporti con professionisti e consulenti anche ai fini dell'evoluzione della normativa
Key user nuovo sistema informativo-informatico gestionale
Esperienze in operazioni societarie straordinarie (fusioni - acquisizioni - riorganizzazione del gruppo - apertura esercizi commerciali)

1984 - 1995

Pluriennale esperienza presso Studi professionali di consulenza amministrativa - fiscale - tributaria - del lavoro, in Bologna
Biennale esperienza nel settore marketing - comunicazione - organizzazione eventi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2013	Corso di specializzazione in Corporate Governance - <i>Board Academy</i>
Nome e tipo di istituto di formazione	Deloitte in collaborazione con Fondazione Marisa Bellisario-SDA Bocconi-Assogestioni
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Modulo formativo economico e giuridico. Funzionamento degli Organi amministrativi e di controllo: normativa, ruoli, compiti, responsabilità. Gestione dei rischi e controllo interno. Rafforzamento della preparazione sugli aspetti legali, tecnici e tecnologici
2011	Studi di Scienza politica e Sociologia
Nome e tipo di istituto di formazione	Alma Mater Studiorum Università di Bologna
2004	Executive Master in Direzione Aziendale Strategica - <i>Prometheus</i>
Nome e tipo di istituto di formazione	CTC Centro di Formazione Manageriale e Gestione d'Impresa della CCIAA di Bologna In collaborazione con: Università degli Studi di Bologna - Manager Italia Bologna - Confederazione Italiana Dirigenti d'Azienda E.R. - Feder Management
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Sistema Impresa e sua evoluzione nella dimensione internazionale in riferimento ad aspetti micro e macro economici, strutturali e prospettici - Interfunzionalità aziendali - Processo di gestione aziendale nel contesto di trasversalità organizzativa
1983	Diploma di Ragioneria istituto tecnico Pier Crescenzi e Sirani Bologna

CAPACITA' E COMPETENZE

TECNICHE

Utente avanzato di:
 Applicativi Windows (Word, Excel, Power Point)
 Software gestionali-professionali (AS400, Profis, Business Objects Intelligence)
 Internet, Posta Elettronica, Internet Banking, Social media

LINGUE
costante

Inglese e Francese - livelli da A/2 a B/1
 Mantenimento delle conoscenze

2006
 Nome e tipo di istituto di formazione

Corso di aggiornamento lingua inglese
 Centro Linguistico Competence Training Center CCIAA BO

RELAZIONALI

Docenze anni 2008-2010 presso Scuola dell'Opera Italiana di Bologna
 disciplina: "Elementi di diritto e amministrazione" nell'ambito del progetto formativo della Regione Emilia Romagna "Il cantante lirico, interprete e professionista"
 Redazione personale del manuale del corso

ALTRE CAPACITA' E ABILITA'

Capacità di leadership e problem solving con orientamento ai risultati
 Predisposizione al lavoro di squadra e coordinamento gruppi di lavoro
 Inclinazione all'accelerazione di performance
 Abilità di analisi, sintesi, diffusione dati, organizzazione, trasferimento delle conoscenze
 Propensione alla ricerca e sperimentazione di progetti innovativi
 Versatilità, massima serietà e riservatezza

TEMI DI INTERESSE

Responsabilità, etica e sostenibilità d'impresa - Accountability - Corporate Governance
 Partenariato Pubblico Privato - Processi industria dello spettacolo e musica -
 Anticorruzione e Trasparenza

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Bologna, li 03 marzo 2017

