

# SANDRA BORIANI

## DATI ANAGRAFICI

---

Data e luogo di nascita: 26/10/1976 - Parma

Residente: Via Gruppini, 56 – 43058 SORBOLO MEZZANI (PR)

Telefono: 0521/698031

Cellulare: 339/6864343

Stato civile: Coniugata

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

**06/2019** nomina Assessore ai Servizi Educativi e alle Politiche Sociali del **Comune di Sorbolo Mezzani**

**02/2019** Consulente Aziendale e formatore Len

**06/2014** nomina a Vicesindaco e ad Assessore ai Servizi Educativi e alle Politiche Ambientali del **Comune di Sorbolo**

**11/2009 – 04/2016 Telemec SPA–Parma**

*Azienda operante nel settore radiotelevisivo con un fatturato annuale di ca 3 Mio euro e 30 dipendenti.*

Responsabile Amministrativo con mansioni di gestione e controllo della contabilità ordinaria, adempimenti fiscali, gestione banche/tesoreria, bilancio e dichiarazioni fiscali, analisi di bilancio, budget e reportistica, gestione e coordinamento risorse umane e organizzazione aziendale.

**09/2006-08/2009 B-P Battioni e Pagani SPA - Sorbolo (PR)**

*Azienda operante nel settore metalmeccanico con un fatturato annuale di ca 7 Mio euro e 35 dipendenti.*

Referente Amministrativo con mansioni di contabilità ordinaria, adempimenti fiscali, gestione banche/tesoreria, bilancio e dichiarazioni fiscali, analisi di bilancio, budget e reportistica, selezione del personale e coordinamento risorse umane.

**01/1999-09/2006 B-P Battioni e Pagani SPA - Sorbolo (PR)**

Assunzione con contratto a tempo indeterminato nella stessa impresa nell'**Area Acquisti con il ruolo di "buyer"** (gestione ordini fornitori e magazzino) e **Amministrativa** (ciclo attivo e ciclo passivo; contabilità ordinaria).

**12/1997-01/1999 B-P Battioni e Pagani SPA - Sorbolo (PR)**

Assunzione con contratto a tempo determinato (mentre stavo svolgendo gli studi all'università) alla B-P BATTIONI E PAGANI SPA come operatrice al centralino, occupandomi della gestione telefonate in entrata e uscita, svolgendo lavori di segretariato (archiviazione e copisteria), traduzioni in lingua inglese e francese della posta in entrata e uscita.

## ISTRUZIONE

---

**Ottobre 2007-Dicembre 2007:** diploma di master di specializzazione "Bilancio, Finanza e Controllo per le PMI" organizzato da IPSOA Scuola di Formazione.

**1995–2001 Università degli studi di Parma**

- Laurea in Economia e Commercio.

- Tesi: “L’Unione Parmense degli Industriali: analisi associativa”. Relatore Prof.ssa Mirella Baglioni (Istituto di Scienze Economiche della Facoltà di Economia di Parma).
  - Votazione 98/110
- 1991–1995 Istituto tecnico commerciale statale “M. Melloni” di Parma.**
  - Maturità tecnica di Ragioniere e Perito Commerciale.
  - Votazione 54/60

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

---

Buona conoscenza di Internet e degli applicativi Office, ottima conoscenza del software gestionale “GALILEO” e del software gestionale “ESATTO”. Conoscenza discreta del software gestione paghe “SIRPE”.

#### CONOSCENZE LINGUISTICHE

---

Buona conoscenza della lingua francese e inglese, soprattutto scritte.

#### ESPERIENZE EXTRA PROFESSIONALI

---

**Settembre 2000:** partecipazione ad un corso di formazione interaziendale sulla contabilità analitica e il controllo di gestione.

**Ottobre 2001:** partecipazione ad un corso intitolato “Progetto Internet 2000”, organizzato dal CISITA PARMA, finalizzato alla gestione e promozione del sito WEB aziendale.

**2000-2001 :** partecipazione a vari convegni organizzati dall’Unione Parmense degli industriali intitolati “Progetto EURO”.

**Febbraio-Novembre 2002:** Collaborazione con una società di consulenza nel Controllo di Gestione per la preparazione di corsi interaziendali e seminari pubblici (presentazioni in Power Point).

#### ALTRE INFORMAZIONI

---

**Attitudini:** capacità organizzativa, autonomia, dinamismo e predisposizione a relazionarsi con la proprietà e/o Cda per orientarsi al meglio alle strategie aziendali. Particolare predisposizione e interesse a gestire le risorse umane e abilità di leadership.

**Giugno 2004-Giugno 2009:** nomina di Assessore ai Servizi Educativi e Formazione Professionale presso il Comune di Sorbolo (PR)

**Patente B automunita.**

#### AREE PROFESSIONALI D'INTERESSE

---

In particolare per l’Area Amministrativa/Finanziaria (anche in ambito Consulenza e/o Formazione) e/o della Gestione del Personale.

#### INTERESSI

Particolare interesse per lo sport in generale, la musica, il teatro e la cultura di Paesi stranieri.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

VIA GRUPPINI, 56 - 43058 SORBOLO (PR)  
TEL.0521/698031 CELL.339/6864343  
E-MAIL:SANDRA.BORIANI@TELETU.IT

# COMUNE DI SORBOLO MEZZANI

(Provincia di Parma)

Mod. A)

## DICHIARAZIONE SU INCARICHI E COMPENSI DEGLI AMMINISTRATORI

Il/La sottoscritto/a ..... SANDRA BOLIANI .....,  
in qualità di **Consigliere Comunale di Sorbolo Mezzani**, sotto la propria responsabilità e consapevole delle  
sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per ipotesi di falsità in atti e  
dichiarazioni mendaci

### DICHIARA

- a) di avere assunto nell'anno 2018... le cariche presso enti pubblici e privati ed avere percepito i  
connessi compensi di seguito riportati:

carica	soggetti pubblici / privati	compensi
<u>ASSESSORE CONSIGLIERE</u>	<u>COMUNE DI SORBOLO UNIONE BEI</u>	<u>15.511,68</u>

- b) di avere ricoperto nell'anno ..... altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e di avere  
percepito i connessi compensi di seguito riportati:

carica	soggetti pubblici / privati	compensi

Data e luogo Sorbolo Mezzani, 13/05/2020

Sandra Boliani  
.....  
(il dichiarante)

N.B.: Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente  
addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di  
identità del dichiarante.