

**ROBERTA FOIENI**



**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Roberta Foieni**  
Indirizzo [REDACTED]  
Cellulare [REDACTED]  
E-mail [foieni@studioaustonipizzetti.it](mailto:foieni@studioaustonipizzetti.it)  
Nazionalità [REDACTED]  
Luogo e data di nascita [REDACTED]

**ALBI PROFESSIONALI**

Iscritta all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bergamo dal 17 febbraio 2016 al n. 1800/A di matricola. Esame di Stato superato a Bergamo.

Iscritta al Registro dei Revisori Legali dal 19 agosto 2016 al n. 177340.

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Periodo	Dal 06.12.2023
Svolgimento attività professionale	Svolgimento dell'incarico di membro del Collegio dei Revisori dei Conti di SOLIDALIA - AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA
Periodo	Dal 15.07.2020 ad oggi
Svolgimento attività professionale	Svolgimento dell'incarico di membro effettivo del collegio sindacale della società SM SPA
Periodo	Da gennaio 2015 ad oggi
Svolgimento attività professionale	<b>Libero professionista</b>
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento della propria attività di libero professionista presso lo studio professionale Studio Austoni - Pizzetti & Partners STP SRL. Sindaco in società commerciali. Consulenza civilistica, fiscale e amministrativa. Tenuta di contabilità ordinaria, redazione bilanci d'esercizio di società di capitali, predisposizione dichiarazioni dei redditi, espletamento pratiche amministrative.

Periodo Da dicembre 2011 a dicembre 2014  
 Nome datore di lavoro **STUDIO AUSTONI PIZZETTI - Dottori commercialisti associati**  
 Tipo di azienda Studio professionale  
 Tipologia di impiego Praticante dottore commercialista e revisore legale  
 Principali mansioni e responsabilità Tenuta di contabilità ordinaria e semplificata, redazione bilanci d'esercizio, predisposizione dichiarazioni annuali dei redditi, consulenza fiscale e tributaria, rapporti con le pubbliche amministrazioni

Periodo Da ottobre 2009 a gennaio 2010  
 Nome datore di lavoro **DELOITTE & TOUCHE S.p.A.**  
 Tipo di azienda Società di revisione  
 Tipologia di impiego Stage trimestrale  
 Principali mansioni e responsabilità Assistente revisore contabile

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo Da marzo 2010 a novembre 2011  
 Nome e tipo di istituto di formazione Università degli studi di Bergamo, corso di laurea magistrale "Economia aziendale, direzione amministrativa e professione"  
 Principali materie oggetto dello studio Bilanci secondo i principi contabili internazionali, Controllo strategico, Tecnica professionale, Economia dei gruppi e bilancio consolidato, Valutazioni d'azienda, Diritto commerciale avanzato, Lingua inglese avanzata  
**Laurea specialistica in Economia aziendale, direzione amministrativa e professione**

Periodo Da settembre 2006 a marzo 2010  
 Nome e tipo di istituto di formazione Università degli studi di Bergamo, corso di laurea in "Economia e amministrazione delle imprese"  
 Principali materie oggetto dello studio Revisione aziendale, Economia politica, Economia aziendale e principi di contabilità, Finanza aziendale, Ragioneria generale e avanzata, Programmazione e controllo, Diritto fallimentare, Diritto commerciale  
**Laurea in Economia e amministrazione delle imprese**

Periodo Da settembre 2001 a giugno 2006  
 Nome e tipo di istituto di formazione Liceo linguistico "Don Lorenzo Milani", Romano di Lombardia (Bg)  
 Principali materie oggetto dello studio Lingua inglese, francese, tedesca  
**Diploma di maturità linguistica**

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>FRANCESE</b> (Diplôme d'études en langue française, DELF)
Capacità di lettura	Ottimo
Capacità di scrittura	Ottimo
Capacità di espressione orale	Buono
	<b>INGLESE</b> (Preliminary english test, PET)
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	<b>TEDESCO</b>
Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico
	<b>SPAGNOLO</b>
Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico
<b>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità relazionali buone. Buone capacità ad operare in un <i>team</i> di lavoro, apprese inizialmente grazie all'esperienza di stage effettuata presso la società di revisione Deloitte & Touche S.p.A. e maturate, in seguito, all'interno dello Studio professionale.
<b>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</b>	
Sistemi operativi	WINDOWS
Elaborazione testi	WORD (Microsoft office) – livello ottimo
Fogli elettronici	EXCEL (Microsoft office) – livello ottimo
Altro	POWER POINT (Microsoft office) – livello buono
<b>PATENTI</b>	Patente di guida (tipo B)

FIRMA

*Roberto Faieni*