

INFORMAZIONI PERSONALI

Silvia Miselli

 Via K. Marx 16 Casalgrande Reggio Emilia (Italia) 

 +39 3482740166

 silviamiselli@gmail.com

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Date (da – a)	01/09/2020 – attuale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.N.A. SERVIZI MODENA S.R.L.
Tipo di azienda o settore	<i>Servizi Adempimento alle imprese</i>
Tipo di impiego	<i>Rapporto dipendente</i>
Principali mansioni e responsabilità	Riorganizzazione settore IT e progettazione roll-out piattaforme di adempimento fiscali e paghe.
Date (da – a)	01/01/2012 – 30 giugno 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sixtema Spa
Tipo di azienda o settore	<i>Servizi Informatici</i>
Tipo di impiego	<i>Rapporto dipendente- quadro</i>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Mansioni iniziali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile dell'area ERP interna- Analista sulla procedura ERP per il completamento delle funzioni specifiche dell'area associativa CNA- Avviamento e roll-out dei clienti principali coinvolti nei cambi di procedura (Associazioni di Categoria)- <p>Da Gennaio 2014 responsabile di produzione per le procedure software nelle aree di coordinamento già seguite.</p> <p>Da Gennaio 2017 responsabile del coordinamento di tutto il gruppo sviluppo procedure aziendali. La responsabilità dello sviluppo richiede di mantenere le compliance normative e tecnologiche delle piattaforme, nel rispetto dei tempi e budget assegnato.</p> <p>-</p> <p>Da Gennaio 2018 responsabile dell'area Operation comprendente</p> <ul style="list-style-type: none">- Area Sviluppo piattaforme di proprietà (ERP, Paghe, Adempimenti e progetti)- Area Assistenza Paghe- Area Assistenza Fiscale /ERP e Affari generali <p>La responsabilità dell'area comporta il coordinamento di tre gruppi di produzione, la gestione del rapporto con la direzione aziendale e la responsabilità del mantenimento degli obiettivi di sviluppo, evoluzione tecnologica e normativa, livelli di assistenza ai clienti e partners definiti con la direzione.</p> <p>Da Gennaio 2019 responsabile del Project Portfoglio: compito dell'area è identificare le esigenze del cliente e il disegno delle soluzioni alla luce delle scelte strategiche aziendali; responsabile della realizzazione dei progetti commissionati dal cliente interno ed esterno, rispettando budget e requisiti, e ingaggiando il team di Operation.</p>

Da Gennaio 2020 referente del progetto di sostituzione della piattaforma dei servizi attualmente in uso con compiti di:

- definizione delle specifiche di colloquio con la nuova piattaforma servizi e pianificazione con il fornitore delle attività necessarie;
- pianificazione con i gruppi interni delle attività di sviluppo per l'interconnessione delle due piattaforme;
- raccordo con il gruppo di customer care per le attività formative;
- presentazioni ai clienti del progetto di evoluzione.

Date (da – a)	01/09/2007 – 31/12/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Clients Vari
Tipo di azienda o settore	<i>Servizi Informatici</i>
Tipo di impiego	<i>Libera professionista</i>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di consulenza sui clienti negli stessi ambiti in cui operavo precedentemente (avviamento software, implementazione di procedure, privacy) e realizzazioni di progetti in vari settori aziendali. Alcuni dei progetti realizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avviamento dell'area amministrativa e magazzino con integrazione con due procedure dipartimentali presso una impresa del settore edile (50 dipendenti- 10 posti lavoro) - realizzazione di un progetto di logistica per un rivenditore materiale auto (magazzino di 8 addetti, circa 3500 mq) - Coordinamento per il completamento delle procedure di gestione dei bilanci: seguita la fase di analisi e test, oltre all'avviamento presso i clienti. - Attività di consulenza per valutazioni di procedure fiscali/amministrative in un progetto di software selection. - Analista senior di procedure fiscali, in particolare Dichiarazione IVA, bilancio CEE e xbrl.

Date (da – a)	02/01/1995— 31/08/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Solving srl Via Malavolti, 5 -Modena
Tipo di azienda o settore	<i>Servizi Informatici</i>
Tipo di impiego	Rapporto dipendente: Responsabile Tecnico fino al 1 gennaio 1998; da gennaio 1998 al 31 agosto 2007 direttore aziendale
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nei primi 3 anni ho svolto il ruolo di coordinatore dei consulenti, attività di progettazione, rapporti con i fornitori per lo sviluppo, assistenza e consulenza diretta sui clienti.</p> <p>Dal gennaio 1998 ho iniziato un processo di delega di alcune attività che si è svolto nei anni successivi inserendo un responsabile assistenza e un responsabile tecnico: è rimasta sotto mia diretta responsabilità la gestione del personale, supervisione dei progetti, avviamento dei progetti innovativi, controllo dell'area amministrativa interna, rapporti con la proprietà e con il sistema rete della CNA di Modena.</p> <p>Sono stata responsabile della qualità durante il periodo in cui l'azienda è stata certificata (2001-2004) e ho seguito e implementato tutto il processo di certificazione.</p> <p>Mi sono occupata del coordinamento dell'area di controllo di gestione dati paghe e dell'avviamento dei servizi on-line del sistema CNA relativi all'area presenze del personale (2005-2007).</p> <p>Sono stata responsabile privacy per la società ed effettuato consulenze presso le imprese relativamente all'applicazione della norma sulla privacy e stesura della documentazione necessaria agli adempimenti relativi.</p>

Curriculum vitae

Silvia Miselli

Ho continuato anche ad effettuare la consulenza diretta sui clienti sul gestionale aziendale e a seguire l'avviamento delle imprese, occupandomi direttamente di una decina di clienti.

• Date (da – a)	01/08/1994 —31/12/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Casalgrande
Tipo di azienda o settore	<i>Comune</i>
Tipo di impiego	Libero professionista
Principali mansioni e responsabilità	Breve consulenza professionale relativamente al cambio del sistema informativo del Comune nelle aree Amministrazione, Protocollo e Anagrafe.

Date (da – a)	01/09/1991-24/07/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Emil Data srl Via Togliatti 5 Rubiera (RE)
Tipo di azienda o settore	<i>Servizi Informatici</i>
Tipo di impiego	<i>Libera professionista /Socio Amministratore</i>
Principali mansioni e responsabilità	Inizialmente attività di sviluppo applicazioni, analisi e programmazione, poi consulenza sui clienti per l'avviamento dei sistemi informatici e attività di supporto tecnico alla fase di vendita delle applicazioni. Dal 1992 sono entrata in partecipazione societaria e ho svolto anche attività amministrative interne di controllo oltre alle precedentemente indicate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	1980-1985
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITSG "Blaise Pascal", (RE)
Qualifica conseguita	Maturità tecnica industriale ad indirizzo informatico
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	60/60
• Date (da – a)	Settembre 1985- aprile 1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Pisa
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Specializzazione in analisi matematica applicata
Qualifica conseguita	Laurea in Scienze dell'informazione
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	108/110

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottima capacità relazionale sia con i clienti che con i colleghi.

Questo si è affinato nel corso degli anni sia per esperienza personale che con l'ausilio di corsi specifici (corsi di comunicazione, gestione del cliente, parlare in pubblico...).

Competenze organizzative e gestionali

Supervisione delle varie attività svolte all'interno delle aziende, con il compito specifico di armonizzare i vari progetti e le competenze dei vari attori.

Attività di supervisione dell'area amministrativa, preparazione dei budget aziendali.

Consulenza alle aziende per budget del personale e per controllo di gestione.

Consulenza in azienda per l'introduzione o lo sviluppo dei supporti informatici ai processi aziendali, sia in area amministrativo/finanziaria, che logistica e di produzione.

Coordinamento di progetti pluriennali, gestione di gruppi di sviluppo distribuiti; messa in opera dei progetti, supervisione alla migrazione dei dati e all'attività formativa sulle nuove piattaforme.

Curriculum vitae

Capacità e competenze tecniche Ottimo utilizzo di tutti gli strumenti di produttività individuale (suite Microsoft); buona conoscenza della parte sistemistica dei sistemi operativi Windows, sia desktop che Windows Server, versione 2000 e 2003.
Buona conoscenza della problematica della gestione delle reti locali.
Conoscenza non approfondita del sistema operativo Unix/Linux.
Approfondita conoscenza del database Sql-Server Microsoft, utilizzato dalla versione 6.5 / 7/ 2000 e tutte le successive. Buona conoscenza del linguaggio ts-sql.
Competenze approfondite sulla Business Intelligence e uso di strumenti specifici: Suite Cognos, BI Microsoft – Power BI.
Conoscenza dei sistemi di progettazione condivisa e delle metodologie Agile: Team Found /Jira
Progettazione e utilizzo avanzato di sistemi di ticketing (Sugar, Freshdesk, sistemi proprietari)

Iscritta al registro MISE - Albo esperti innovazione tecnologica (Innovation Manager) da ottobre 2019.

Impegno civile Da giugno 2019 Vicesindaco con delega a Bilancio, tributi, affari generali e digitalizzazione servizi nel Comune di Casalgrande.
L'impegno viene svolto non a tempo pieno ma dedicando due giorni all'attività pubblica.

Altre competenze, capacità e interessi Ballo, tennis, lettura

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI --

Ultimo aggiornamento settembre 2020



Io sottoscritta Silvia Miselli, consapevole delle responsabilità penali che mi assumo, ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono al vero e che le stesse sono accertabili ai sensi dell'articolo 43 del citato DPR n. 445 del 2000, ovvero documentabili su richiesta. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.