

ELENA TORTELLI

Indirizzo di residenza:

E-mail:

LinkedIn:

Mobile:

Impiegata attualmente all'interno dell'Area Finance di una società calcistica che milita nella serie A italiana, come addetta alla gestione Corporate Governance, Intellectual property e Privacy con l'obiettivo di accrescere il know how e di avere una visione più ampia di come funzionano i processi aziendali; ho inoltre maturato un'esperienza pluriennale come amministrativa nel settore sportivo, con conseguente conoscenza avanzata in materia contabile e di gestione aziendale.

Le mie precedenti esperienze lavorative, unitamente alla dinamicità che contraddistingue la realtà lavorativa in cui sono impiegata, mi hanno permesso di sviluppare buone doti comunicative (scritte e orali), così da potermi relazionare in modo efficace con ogni tipo di professionista.

Oltre alle mie esperienze lavorative e di studio, mi caratterizzano un forte senso di responsabilità, la volontà di gestire in modo proficuo il tempo nonché la riservatezza nella gestione dei dati e delle informazioni. Desidero aggiornarmi, fare nuove esperienze ed accrescere le mie conoscenze in ogni campo.

Ambisco a collaborare con il management aziendale e ad assumere nuove responsabilità.

Work Experience

- da marzo 2025 membro interno dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n.231/2001 e dell'Organismo di Garanzia ai sensi dell'art.7, comma 5, dello Statuto Federale F.I.G.C.
- da marzo 2024 trasferimento presso l'Area Finance, la funzione è quella di addetta alla gestione della Corporate Governance e della Proprietà Intellettuale, nonché di specialista Privacy presidiando i compiti del referente tutela dati previsti dal regolamento interno per la tutela dei dati personali adottato dalla società. Inoltre, a seguito del riassetto delle attività aziendali che ha visto la formalizzazione della soppressione della Direzione Legale, si aggiunge la funzione di raccordo tra i legali esterni e le connesse attivazioni legali delle aree aziendali, con periodico monitoraggio e rendicontazione alla Direzione Finance.
- da dicembre 2022 impiegata all'interno dell'Ufficio Affari Legali, con le stesse funzioni descritte al successivo punto, fatta eccezione della parte relativa alla gestione delle coperture assicurative che sono state affidate alla funzione Risk and Compliance aziendale.
- da settembre 2020 a novembre 2022 impiegata all'interno dell'Ufficio Affari Legali con lo scopo primario di supportare le diverse aree aziendali su coperture assicurative ed implementare i dovuti accorgimenti circa la loro stipula/rinnovo/cancellazione; con la collaborazione di uno Studio Legale specializzato in proprietà intellettuale, espletare le attività che concernono la registrazione ed il rinnovo dei marchi, nonché supportare la Responsabile in attività di valutazione che scaturiscono dai progetti comunicati dall'area Marketing; svolgere attività di coordinamento rispetto alle richieste provenienti dai vari uffici che a diverso titolo necessitano di un parere in materia di protezione dei dati, fornire opportuno supporto al DPO, supportare la Responsabile che coordina la Segreteria Societaria svolgendo attività riferite a quest'ultima, fungere da segretaria durante le riunioni (Assemblee e CdA) e provvedere alla trascrizione dei verbali all'interno dei libri sociali ed alla raccolta delle relative firme, fare da tramite per la consegna dei report di natura finance richiesti dagli Istituti sportivi competenti (FIGC – UEFA); gestire le caselle PEC della Società ad eccezione di quelle specifiche per aree aziendali

che sono quindi supervisionate dai relativi gestori. Smistamento e richiesta di informazioni circa la compilazione dei periodici questionari richiesti dalla Banca d'Italia o ISTAT e/o altri specifici istituti. Interfaccia con la società di revisione per avviare e concludere pratiche di natura rappresentativa della Società come il deposito dei bilanci o le modifiche che possono risultare necessarie su Visura societarie. Interfaccia con Società di Revisione e/o Organi Sociali che necessitino del supporto della segreteria Societaria.

I principali incarichi possono espletarsi come segue:

- (Segreteria Societaria) Garantire il presidio e la gestione degli adempimenti societari, delle attività di segreteria societaria, dei rapporti tra organi societari, dei rapporti con le autorità di vigilanza e degli adempimenti conseguenti; coordinare la raccolta di dati e documenti necessari per l'ottenimento della licenza Uefa e nazionale limitatamente alle tematiche *legal* e *finance*; gestione del portafoglio marchi; assicurare il presidio della funzione Privacy. In particolare:
 - supportare l'Area di riferimento in caso di operazioni societarie di natura straordinaria, ove richiesto;
 - curare le attività di presidio, gestione e monitoraggio degli adempimenti societari quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – organizzare le riunioni dei Consigli di amministrazione e delle assemblee dei soci con tutte le formalità necessarie;
 - organizzare le riunioni dei Consigli di amministrazione e delle assemblee dei soci con tutte le formalità necessarie;
 - partecipare alle sopraccitate riunioni con ruolo di segretaria e redazione dei relativi verbali;
 - diffusione, previa autorizzazione, delle delibere del CdA alle componenti aziendali di interesse;
 - gestire e aggiornare i libri sociali;
 - supportare la responsabile nella cura del sistema di deleghe e procure aziendali;
 - supportare la gestione della contrattualistica Intercompany, ove necessario;
 - gestione degli indirizzi di posta elettronica certificata della Società con esclusione di quelle in gestione diretta dei singoli uffici;
 - assicurare l'iter di predisposizione delle deleghe e procure, fino alla formalizzazione per conoscibilità ai terzi; garantire la comunicazione interna degli stessi e conoscibilità dei poteri a chi di competenza; procedere con depositi presso enti esterni;
 - dare opportune informazioni di competenza societaria a Società di Revisione e/o Organi Sociali (es. OdV-OdG-CS);
 - provvedere ad espletare le pratiche di competenza della Direzione Finance presso il Registro delle Imprese, le Agenzie delle Entrate e la Camera di Commercio, nonché gestire e predisporre eventuali richieste di questionari della Banca d'Italia, Istat, etc...;
 - limitatamente alle tematiche legal e finance, coordinare e supervisionare il processo di raccolta della documentazione ai fini dell'ottenimento delle licenze UEFA e Nazionali, in accordo con i vari uffici coinvolti, predisporre la documentazione, raccogliere le firme e provvedere all'invio, verificando l'ottenimento delle licenze;
- (Coperture assicurative) Supportare mediante l'implementazione di quanto necessario per Assicurare un efficace sistema di prevenzione e protezione tramite coperture assicurative, nel rispetto di quanto indicato t. In particolare:
 - Supportare la responsabile nell'effettuare analisi e valutazioni con l'obiettivo di ottimizzare sia il rapporto "copertura/premio assicurativo" nonché la gestione operativa di istruzione dei sinistri e di connesso recupero dei rimborsi assicurativi);
 - svolgere le attività operative al fine di assicurare l'efficacia delle coperture assicurative lato corporate;
 - sostenere la gestione dei rapporti con il/i Broker della Società;
- (Proprietà intellettuale) Supportare l'ufficio Marketing per implementare strategie di marketing volte alla diffusione dei marchi, sotto la supervisione della Responsabile svolgere attività di

coordinamento con lo Studio Legale che ci segue in materia di proprietà intellettuale, in particolare registrazione di nuovi marchi, rinnovo dei marchi in scadenza, valutazioni legate ad eventuali procedure di opposizione, archiviazione.

- (Privacy) Supporta l'ufficio legale e il DPO nella definizione degli accordi di trattamento dei dati, affrontando le questioni di conformità al GDPR sulle misure di sicurezza tecnica e organizzativa nei contratti e sulla valutazione dell'impatto sulla privacy dei dati, supporto nei processi di gestione degli incidenti e delle violazioni dei dati per mantenerli costantemente aggiornati agli standard e alle normative del settore.
- da gennaio 2015 ad agosto 2020 assunta a tempo indeterminato presso ACF FIORENTINA S.r.l., come impiegata contabile/amministrativa. Nel dettaglio, per quanto riguarda le Società Promesse Viola S.r.l. e Fiorentina Women's FC S.S.D. a R.L.:
 - registrazione dei pagamenti e delle entrate;
 - gestione della tesoreria;
 - monitoraggio delle operazioni e riconciliazioni bancarie;
 - liquidazione IVA e ritenuta alla fonte;
 - registrazione contabile degli stipendi;
 - sostegno amministrativo ai genitori dei giovani atleti; Controllo e registrazione dei rendiconti delle spese dei dipendenti per tutte le aziende del gruppo, registrazione delle fatture relative agli onorari degli osservatori sportivi (ACF Fiorentina)
- da novembre 2009 a gennaio 2015 assunta a tempo indeterminato presso Promesse Viola S.r.l. come impiegata amministrativa;
- da giugno 2009 a ottobre 2009 stage presso Menarini IFR S.r.l (Firenze) presso la segreteria di presidenza;
- da marzo 2009 a maggio 2009 dipendente come operatrice fiscale al CAAF CGIL di Firenze, via dell'Arcoiaio.

Education

> febbraio 2023

Concluso il percorso formativo di 56 ore "Responsabile protezione dei dati – Modulo avanzato" (il corso è iscritto al n. 249 del registro dei corsi qualificati in accordo allo schema CEPAS) tenuto da *ISDIFOG Istituto di formazione giuridica* in collaborazione con KPMG.

> dal 7 novembre al 21 novembre 2020

seguito con regolare frequenza il corso di specializzazione in Corporate Governance tenuto in video streaming da *Melius Form Business School*.

> aprile 2009

Laureata con 110/110 in Economia Aziendale (Laurea Magistrale); indirizzo Amministrazione e Controllo Avanzato, presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Firenze (Nuovo Ordinamento).
Tesi di Laurea: "*Filantropia di ventura and SROI analysis*".

> luglio 2006

Laureata con 103/110 in Economia Aziendale (Laurea triennale); indirizzo Amministrazione e Controllo, presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Firenze (Nuovo Ordinamento).
Tesi di Laurea: "Impatto organizzativo e professionale del sistema triage nell'ambito ospedaliero".

> luglio 2002

Conseguito il Diploma di Maturità Tecnico Commerciale, presso il Liceo Scientifico Statale "Giotto Ulivi" di Borgo San Lorenzo (FI). Votazione 90/100.

Additional Skills

Buona conoscenza dei principali applicativi informatici: Windows e le applicazioni di Office e Microsoft Dynamics NAV.