



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) MADDALENA BRACCHETTI  
Indirizzo(i) Via Tagliacozzi, 10 - Bologna  
Telefono(i) 347 6074531  
Fax 051 4686055  
E-mail m.bracchetti@noemacongressi.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 16/03/1974  
Sesso F

### Occupazione desiderata/Settore professionale

### Esperienza professionale

Date DAL 2003 AD OGGI  
Lavoro o posizione ricoperti Legale rappresentante e amministratore unico di Noema srl Unipersonale

- **Legale rappresentante**
- **Direzione generale**

Definire il quadro strategico di riferimento, nonchè le strategie, gli obiettivi e le linee guida rilevanti a livello dell'intera Azienda (curando l'esplicitazione dei comportamenti ipotizzati per le variabili ambientali od interne rilevanti).

Definire le politiche e i criteri aziendali in materia:

- commerciale e vendita
- tecnico produttiva
- di approvvigionamenti e scorte
- di amministrazione e finanza (compreso quanto attiene al credito commerciale e ai fornitori)
- di controllo direzionale (si intende con questo termine il processo mediante il quale i Responsabili si assicurano che le risorse vengano acquisite ed impiegate efficientemente ed efficacemente per il conseguimento degli obiettivi di un'organizzazione)
- di personale
- di organizzazione
- Definire i progetti di investimento e/o disinvestimento nonchè le altre azioni con rilevanza strategica ("progetti speciali") e assegnare responsabilità e obiettivi per la loro attuazione
- Definire la struttura organizzativa di primo livello dell'Azienda e approvare la struttura interna di ciascuna Unità di primo livello
- Definire i principali meccanismi operativi aziendali
- Nominare e revocare i titolari di posizioni direttamente dipendenti; esercitare eventualmente il diritto di veto per le posizioni sottostanti predefinite di importanza critica
- Definire le responsabilità della Direzione Generale stessa e dei Responsabili delle Unità di primo livello, nonchè gli obiettivi a loro relativi
- Decidere in materia di contenzioso civile, penale, amministrativo e fiscale, nonchè per tutti gli altri aspetti gestionali per i quali è previsto dalle politiche aziendali un intervento diretto della Direzione Generale
- Assicurare la formulazione del bilancio d'esercizio e la redazione di situazioni infrannuali
- Esercitare il controllo direzionale per l'intera Azienda, per le unità di primo livello e per i "progetti speciali" di rilevanza strategica
- Curare direttamente gli aspetti/problemi di rilevante importanza per cui si ritiene opportuna, alla luce delle politiche aziendali, una "gestione" diretta da parte della Direzione Generale

A quanto preindicato, si aggiunge il compito contingente di:

- Assistere e supportare le Unità dipendenti nel loro sforzo di conseguimento del grado di autonomia professionale desiderato.
- controllare i risultati della qualità dei prodotti/servizi forniti ai clienti, anche attraverso le informazioni del Responsabile del Servizio Commerciale sul livello di soddisfazione dei clienti e sulle prescrizioni delle Pubbliche Autorità
- in accordo con la norma UNI EN ISO 9001:2008 (punto 5) assume le responsabilità proprie della Direzione per quanto attiene alla politica della qualità, all'organizzazione ed al riesame del Sistema Qualità aziendale.

Gestisce direttamente il Sistema Qualità nelle aree riservate alla propria gestione, in accordo con i requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008, del Manuale di Gestione del Sistema Qualità e delle Procedure di Gestione della qualità.

- **RDD Sistema S.Q.**
- **Direttore commerciale e marketing**

Assicurare la realizzazione degli obiettivi commerciali concordati, e in particolare il conseguimento delle vendite previste in termini di quantità, mix, prezzi, condizioni, ecc. attraverso l'uso ottimale delle risorse direttamente controllabili nonchè la gestione e/o il coordinamento delle azioni commerciali necessarie (in termini di nuovi prodotti, qualità pubblicità, ecc.).

Promuovere il costante adeguamento delle politiche, della struttura e delle forze commerciali alla realtà di mercato.

Assicurare l'efficacia delle attività di promozione, marketing, advertising e comunicazione

Collaborare allo sviluppo aziendale attraverso incisive iniziative di promozione dei prodotti e dell'immagine della Società

Operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali e di gruppo

Promuovere il costante adeguamento delle politiche, della struttura e delle forze commerciali alla realtà di mercato.

- **Servizio Prevenzione e protezione**

Coordina l'attività aziendale di protezione e prevenzione in materia di sicurezza ed antinfortunistica, in relazione alle leggi in vigore ed ai sistemi di sicurezza adottati.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>NOEMA SRL unipersonale - Via degli Orefici, 4 – 40124 Bologna</b>
Tipo di attività o settore	Società di servizi – organizzazione congressi e manifestazioni diverse, attività di formazione continua in sanità
Date	<b>DAL 2000 AL 2003</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Fondatrice e amministratrice unica
Principali attività e responsabilità	Organizzatrice di eventi, congressi e manifestazioni diverse
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>BONONIA DOCET DI MADDALENA BRACCHETTI - Impresa individuale BOLOGNA (BO) - VIA DE' BUTTIERI 11 cap 40125</b>
Tipo di attività o settore	Società di servizi – organizzazione congressi e manifestazioni diverse
Date	<b>DAL 1994 AL 2000</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Capo progetto e responsabile commerciale
Principali attività e responsabilità	Selezione location, preventivo entrate-uscite, gestione del rapporto con cliente – fornitori tecnici – relatori, progettazione e pianificazione transfert – eventi sociali – ricerca fonti di finanziamento - stampati, bilanci consuntivi, realizzazione e pubblicazione degli atti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Attività di libera professione come organizzatore di congressi e manifestazioni diverse, reperimento sponsorizzazioni, presso: <b>Manzoni Pubblicità di Bologna</b> <b>Gruppo Sabatini – Futur Show di Bologna</b> <b>Daniela Sala, I&amp;C Congressi</b>
Tipo di attività o settore	Società di servizi – organizzazione congressi e manifestazioni diverse
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>Dal 1993 al 1998</b>
Titolo della qualifica rilasciata	1998: Diploma di laurea con 110 e lode in Lettere e Filosofia – lettere moderne
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Lettere, filosofia, storia dell'arte Tesi realizzata con Prof .ssa Matteucci in Storia dell'Arte Medievale e Moderna
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Lettere e Filosofia, presso l'Università degli Studi di Bologna

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date Dal 1988 al 1993

Titolo della qualifica rilasciata 1993: Diploma di maturità classica

Principali tematiche/competenze professionali possedute Italiano, storia, latino, greco - Ho frequentato il 4° anno in Francia presso il liceo classico di Nantes

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Classico presso il Collegio San Luigi

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

**Spagnolo**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
C2	C2	C2	C2	C2	
B2	C2	B2	B2	B2	
B2	C2	B2	B2	B2	

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO IN SQUADRA

Attitudine ad interagire con collaboratori ai quali insegnare e/o passare competenze e conoscenza. Mi ritengo in grado di motivare uno staff e creare un clima positivo tra coloro che collaborano con me.

Capacità e competenze organizzative

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità e competenze informatiche

Uso del computer in ambiente windows.

Programmi: office, programma gestionale congressi, principali browser e applicativi per la gestione della posta elettronica

Patente

B, automunita

**Firma**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali " e del Regolamento UE n.2016/679

Maddalena Bracchetti

Bologna, 20 giugno 2022