



A. LOREDANA FASANO

Dati anagrafici	Nata a Bari il 22.03.1967 e residente a Bari in via Monte Grappa 22 Tel. 366.9813649 e-mail: loredana.marangolo@libero.it Stato civile: coniugata con una figlia di quindici anni.
Obiettivi	Inserimento in un ambiente dinamico in cui la predisposizione al lavoro di gruppo e l'impegno offrano la possibilità di arricchire le proprie esperienze culturali e professionali.
Punti di forza	Determinazione al raggiungimento degli obiettivi ed alla gestione delle priorità; spiccate capacità organizzative, di analisi e sintesi.
Studi e Titoli	1999 <u>Iscrizione nel Registro dei Revisori Legale dei conti al n. 73319</u> 1994 <u>Abilitazione all'esercizio della libera professione di Ragioniere Commercialista</u> conseguito presso l'Albo dei Ragionieri Commercialisti Michelangelo Interesse di Bari. 1986 <u>Diploma di Ragioniere e perito commerciale</u> conseguito presso I.T.C. Cesare Vivante di Bari con la votazione finale di 46/60. <i>Conoscenza lingue straniere:</i> <ul style="list-style-type: none">■ Sufficiente conoscenza della lingua inglese parlata e scritta■ Buona conoscenza della lingua francese parlata e scritta <i>Conoscenze informatiche:</i> <ul style="list-style-type: none">■ Conoscenza dei software correntemente in uso per la contabilità generale e fiscale Word - Excel.■ Conoscenza sistema operativo Mac OS 9.2 e dei programmi Apple Works.
Cittadinanza Attiva	Da anni impiego il mio tempo libero per la tutela del nostro territorio sia in ambito ambientale per la salvaguarda dell'ecosistema, sia per la difesa dei diritti costituzionali dei cittadini. Ho presentato esposti alle varie Procure (ci sono indagini in corso sia alla Procura di Bari che a quella di Lecce per denunce disastro ambientale), organizzato eventi informativi, manifestazioni e presidi.
Esperienze Professionali	12/2019 Gruppo edile Veronico Responsabile amministrativo Bari

10/11-6/17

SCUOLA SUL MARE associazione culturale ed artistica Trani

Organizzatrice

Eventi culturali, concerti, stage, master class, corsi di musica

10/06 12/12

COMAR YACHTS S.P.A.

Fiumicino

(contratto a tempo indeterminato tempo pieno)

Responsabile amministrativo (CCNL Legno Industria 6° livello)

Sono stata assunta da questa società perché la contabilità non era aggiornata e si richiedeva la presenza di una persona esperta che potesse sistemare nove mesi di contabilità arretrata. A gennaio 2007 dopo aver raggiunto questo obiettivo mi è stata affidata

l'amministrazione dei fornitori e a giugno dello stesso anno anche la gestione dei rapporti con undici banche. Ero inoltre responsabile del personale (circa cento dipendenti) e gestivo un team di tre persone.

Da novembre 2011 a dicembre 2012 sono stata in Cassa Integrazione e dal 1° gennaio 2013 sono stata licenziata con la messa in mobilità fino al 15.03.2015.

04/2006 08/2006

Impresa Edile CA.RI. S.r.l.

Roma

(contratto a tempo determinato P/T per sostituzione maternità)

Impiegata contabile (CCNL Edilizia 6° livello)

- RegISTRAZIONI contabilità generale, chiusura IVA mensile;
- Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- Amministrazione del personale (presenze, malattia, anticipi TFR) e dei relativi adempimenti amministrativi (INPS, INAIL etc.).

12/2005 01/2006

Impresa edile CO.GE.S. Appalti S.r.l.

Roma

(contratto a tempo determinato per sostituzione malattia)

Impiegata contabile (CCNL Edilizia 6° livello)

- Controllo registrazioni contabilità generale ordinaria effettuati dall'addetta alla contabilità, chiusura IVA mensile;
- Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- Contabilità industriale cantieri più importanti.

08/2001-06/2005

Impresa edile Bartoli S.r.l.

Roma

(specializzata in impermeabilizzazioni n. dipendenti 30)

(da gennaio 2003 a giugno 2005 ho svolto questo lavoro in sei ore anziché in otto, mantenendo lo stesso stipendio del full time).

Responsabile amministrativo e contabile controllo di gestione (CCNL Edilizia 6° livello)

- gestione di tutta la contabilità generale ordinaria (movimenti CO. GE., scritture di assestamento, riconciliazioni contabili, registri IVA, stampe ufficiali libro giornale e IVA); redazione bilancio civile da sottoporre al commercialista per la preparazione del bilancio fiscale.
- Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

- Elaborazione situazioni economiche mensili o trimestrali come da richiesta dell'Amministratore Unico; analisi dei costi e dei ricavi, verifica ed accertamento della corrispondenza tra le operazioni previste e quelle realizzate e conseguente verifica del raggiungimento degli obiettivi e o della necessità di una loro modifica alla luce del realizzato.
 - Predisposizione mensile cash-flow;
 - Contabilità industriale relativa ai cantieri segnalati dall'Amministratore Unico.
 - Rapporti con le banche.
 - Controllo pagamenti fornitori e vari effettuati dalla segreteria generale.
 - Controllo pagamenti trasferite operai, salari, anticipi buste paga e anticipi T.F.R. effettuati dal responsabile del personale.
- da settembre 2004 a giugno 2005 ho svolto anche le seguenti mansioni in quanto, per riduzione del personale, mi sono state affidate parte delle mansioni della segreteria generale:
- Emissione fatture attive;
 - Prima nota;
 - Contabilità fornitori (controllo bolle, ordini, fatture, scadenziario pagamenti);
 - Gestione cassa;

01/2000- 07/2001

I.T.A. Impresa Tecnologica Avanzata S.r.l.
(impianti di condizionamento n. dipendenti 6)

Roma

Impiegata amministrativa e contabile (CCNL Metalmeccanici 5° Livello)

- Gestione di tutta la contabilità generale ordinaria, tenuta dei libri obbligatori, redazione bilancio civile, certificazione ritenute dacconto, mod. 770, dichiarazione IVA, modello unico soci, ICI.
- Amministrazione del personale (presenze, malattia, anticipi TFR) e dei relativi adempimenti amministrativi (INPS, INAIL etc.)
- gestione delle relazioni con le banche, dei rapporti con i clienti, i fornitori, il consulente del lavoro, ed il commercialista.
- Scadenze ricevute bancarie, scadenze fiscali e amministrative.

1997-1998

Attività autonoma di ragioniera commercialista in collegamento con lo studio Martello.

11/1992-1996

Studio commerciale Dott. Antonio Martello

Bari

Collaboratrice coordinata e continuativa:

- Tenuta delle scritture contabili ordinarie e semplificate per ditte individuali, società di persone e capitali, liberi professionisti, aventi attività diversificate (agricola, autotrasporto, edile, rappresentanza, alberghi e ristoranti, commercio, professionisti etc.).
- Aggiornamento libri sociali.
- Stampe ufficiali registri IVA e libro giornale.

- Redazione bilanci ditte individuali, società di persone e di capitali redatti tutti (per esigenze bancarie) secondo la normativa CEE.
- Dichiarazioni IVA, mod. 740-750-760-770 e successivamente modello unico, ICI.

09/1988-10/1992

Gruppo edile Veronico

Bari

E stato il mio primo lavoro. Sebbene inesperta, in un solo anno sono riuscita a ricostruire la contabilità di quattro anni di tre aziende del gruppo Veronico (ditta individuale, SpA, Srl) e a far combaciare i dati con i bilanci. L'impiegata precedente, ahimè, non aveva mai stampato i libri giornali (quelli IVA erano manuali) e aveva perso tutti i dati contabili dal computer. Questo intoppo mi ha permesso di acquisire celermente un buon metodo di lavoro e un'ottima organizzazione dello stesso.

Impiegata amministrativa e contabile (CCNL Edilizia 5° livello)

- Gestione prima nota, scadenze fiscali, scadenze ricevute bancarie, gestione fondo spese dipendenti, certificazione ritenute daconto.
- Gestione di tutta la contabilità generale ordinaria (movimenti CO.GE., scritture di assestamento, riconciliazioni contabili, registri IVA, stampe ufficiali libro giornale e IVA, aggiornamento libri sociali).
- Amministrazione del personale (presenze, malattia, anticipi T.F.R. e anticipi buste paga) e dei relativi adempimenti amministrativi (Cassa Edile, INPS, INAIL, CIG).

1987-1988

Studio commerciale Dott. Leonardo Zonno

Bari

Praticantato

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 e ss. ii. e mm., dichiaro altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 13 della medesima legge.