

# LORENA CIPOLLA

## ISTRUZIONE

---

- 2022
  - Corso formativo anticorruzione, Il conflitto di interessi
- 2020-2021
  - Corso excel livello avanzato avvenuto in teleformazione
  - Corsi formativi sui criteri di corretta liquidazione dell'IVA secondo le regole vigenti – concetto di rivalsa e detrazione; normativa in materia di IVA secondo il DPR 633/1972; La certificazione unica 2021 (documentati con attestati di partecipazione che si allegano)
  - Corso formativo sulle misure di prevenzione della corruzione (rif. L. 190/2012) (documentato con attestato di frequenza che si allega);
  - Corso di aggiornamento su “Le nuove procedure sotto-soglia dopo la conversione del Decreto “Semplificazioni” (documentato con attestato di partecipazione che si allega)
- 2019
  - Corso formativo sulla fatturazione elettronica, funzionamento dello SDI, liquidazione IVA, LIPE, dichiarazione IVA annuale e cenni generali sul bilancio (corso di 20 ore documentato con attestato di partecipazione);
  - Partecipazione come uditrice ad un corso formativo sul dlgs 50/2016 (codice dei contratti pubblici).
- 2006 Istituto Statale Istruzione Superiore “Archimede” – S. Giovanni Persiceto (BO)  
Diploma di maturità – Indirizzo Giuridico Economico Aziendale (IGEA)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

- 2019-2022 Impiegata Amministrativa livello 3B (CCNL FEDERAMBIENTE AZ. MUNICIPALIZZATE)  
Assunta dall'agenzia interinale Randstad Italia S.P.A. ed impiegata presso CMV Servizi S.R.L., società a partecipazione pubblica sita nel comune di Cento, con contratto a termine a decorrere dal 06/05/2019 al 30/08/2019 e prorogato a tutto il 31/10/2019. Alla scadenza assunta direttamente da CMV Servizi S.R.L. con contratto a termine con scadenza al 30/04/2021, successivamente a tempo indeterminato.
  - Mansioni: Buon utilizzo del programma contabile “DNA –Itacme Informatica”.
  - Inserimento/aggiornamento anagrafiche clienti e fornitori, tenuta e gestione del ciclo passivo aziendale con particolare riferimento alla verifica/registrazione delle fatture passive, collegamenti contabili a CIG di riferimento oltre inserimento ed aggiornamento di dati riferiti a costi e riepiloghi trimestrali dei versamenti effettuati v/fornitori nel portale dedicato all'amministrazione trasparente societaria, contestazioni per errate fatturazioni, gestione dei solleciti di pagamento, estrazioni periodiche ciclo passivo per analisi e programmazione versamenti, esecuzione pagamenti verso fornitori previo verifiche sulla regolarità contributiva (DURC) e delle non inadempienze, liquidazione IVA, stampa mensile e verifica dei registri IVA, registrazione movimenti di conti correnti bancari e postali, identificazione e registrazione incassi bollettini PagoPA, quadratura estratti conti ed archiviazione documentale, versamento stipendi/Previambiente, supporto per emissione fatture di vendita/ordinazione buoni pasto mensili, registrazione movimenti di cassa e versamenti tramite mod. F24.
- 2016-2019 Impiegata livello IV  
Assunta con contratto a termine dal 09/11/2016 al 30/04/2019 presso sede legale amministrativa COOP ALLEANZA 3-0 Soc. Coop., sita in Villanova di Castenaso (BO) – Ufficio pre – fatture beni e servizi (non rinnovato causa esubero del personale). Per eventuali referenze è possibile contattare la direttrice Amministrazione e Bilancio di Gruppo della società.
  - Mansioni: Buon utilizzo del programma contabile “Diapason Logistica”.
  - Controllo e sollecito accettazione preventivi, inserimento ordini con imputazione delle famiglie di costo – centri di costo e commesse, ricevimento/evasezione degli stessi tramite ricerca di d.d.t. o altra documentazione comprovante l'avvenuta consegna di materiali e/o lo svolgimento dei servizi, abbinamento alle fatture per lo svincolo delle stesse e la loro pagabilità. Archiviazione ordini e ddt.
- 2013-2016 Impiegata livello V  
Assunta con contratto a termine un anno e prorogato a tempo indeterminato presso JIMAC S.R.L. in Liquidazione – azienda di servizi/facchinaggio e pulizie. In data 20/04/2016 assorbita da UNION SRL con cessazione contrattuale al 19/10/2016.
  - Mansioni: Emissione fatture di vendita, registrazione fatture di acquisto, registrazioni prima nota movimenti bancari, tenuta e registrazione movimenti di cassa, solleciti di pagamento, versamento modelli F24, liquidazione IVA, esecuzione bonifici bancari verso fornitori, versamento stipendi, presentazione anticipo fatture. Predisposizione autocertificazioni aziendali, controllo mensile documentazione (regolarità D.U.R.C., ricezione flussi emens/uniemens), conteggio mensile costo dei dipendenti per valutazione margini ed eventuali adeguamenti tariffari dei servizi, gestione archivi, gestione note spesa dipendenti, controllo mastri per bilancio di chiusura esercizio annuale.

- 2007-2013 Impiegata livello F  
Assunta il 12/02 con contratto di lavoro a progetto con scadenza in data 12/08 presso VETTAFLEX S.R.L. sita in Sala Bolognese (BO) e dal 05/09/2007 al 04/09/2011 assunta con contratto di apprendistato professionalizzante in qualità di apprendista impiegata addetta all'amministrazione, contabilità di magazzino e preventivi, cui è stata conseguita qualifica. Prorogata alla scadenza con conseguente trasformazione del contratto a tempo indeterminato.
  - Mansioni: Buon utilizzo del programma contabile "Mexal/Passepartout", segretaria di direzione, attività di segreteria generale (accoglienza clienti/fornitori, gestione del centralino aziendale e della posta), inserimento anagrafiche clienti/fornitori, apertura di pratiche relative alle commesse acquisite con controllo della documentazione necessaria per la corretta prosecuzione della commessa comprese verifiche per l'applicazione IVA, inserimento preventivi, conferme d'ordine, emissione d.d.t. (C/Vendita - C/Installazione/ - c/lavoro - resi - prestiti d'uso), schede di trasporto, fatturazione attiva e passiva, sollecito pagamenti insoluti, registrazione pagamenti in entrata ed in uscita / prelievamenti / movimenti di cassa, registrazione fatture di acquisto, esecuzione di bonifici bancari, versamento stipendi, presentazione R.I.B.A, registrazione movimenti bancari, controllo periodico delle conferme d'ordine aperte per la verifica delle commesse andate a buon fine e concluse per successiva archiviazione, comparazione ddt per merce in entrata ed uscita c/lavoro, contestazioni per errate fatturazioni, gestione dei vettori (Artoni, Bartolini, T.N.T.), compilazione del formulario dei rifiuti - carico e scarico e fatturazione degli stessi.  
Dipendenti: rilevazione presenze, predisposizione/compilazione del libro presenze, invio documentazione al consulente del lavoro per nuove assunzioni, cessazioni e proroghe contrattuali, conteggio dei buoni pasto mensili.  
Agenti: Riconoscimento e registrazione compensi provvisionali, procedura enasarco, iscrizione e/o chiusura di eventuali contratti di agenzia, certificazioni.
- 2006 Aiuto commessa 5° livello  
Assunta il 22/07 con contratto trimestrale e rinnovato con scadenza in data 21/01/2007 presso STEFAN s.p.a.
  - Mansioni: Cassiera, sistemazione e allestimento scaffalature
- 2005 Progetto "Alternanza scuola-lavoro"  
Stage di 150 ore presso Azienda R.B.M. s.r.l.  
S. Giovanni Persiceto (BO)
  - Mansioni: Utilizzo del programma contabile "Sispac"; inserimento dati; emissione e registrazione di documenti (fatture, ddt, ordini); registrazioni contabili.
- 2005 Progetto "Alternanza scuola-lavoro"  
Stage di 150 ore presso l'Ente Pubblico "Biblioteca Ragazzi"  
S. Giovanni Persiceto (BO)

## LINGUE STRANIERE

---

- 1) Conoscenza lingua inglese scritto: buono  
Conoscenza lingua inglese parlato: livello scolastico
  - 2) Conoscenza lingua francese scritto: buono  
Conoscenza lingua francese parlato: livello scolastico
- 2004 Scambio culturale in Olanda con soggiorno presso una famiglia olandese della durata di 7 giorni.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

---

Buone conoscenze di Microsoft Word, Microsoft Excel - programma contabile "Mexal/Passepartout", "Danea", "Diapason Logistica", "DNA-Itacme Informatica". Nei progetti di "Alternanza scuola-lavoro" utilizzati anche programmi contabili quali "Esatto" e "Sispac".

## ALTRE INFORMAZIONI

---

Dotata di patente tipo B e A3, automunita.

## CAPACITA' PERSONALI

---

Buone capacità organizzative, precisione, puntualità, serietà, impegno e costanza.

Con la presente autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

San Giovanni Persiceto, 09/03/2022

Firma  
Rarena Cipolla