

COPELLI CRISTINA

DATI PERSONALI

- **Nazionalità:** ITALIANA
- **Data di nascita:** 18 GIUGNO 1973
- **Luogo di nascita:** PARMA

ISTRUZIONE

1991 - 1992

"I. T. C. M. Melloni" di Parma, diploma in Ragioneria e Perito Commerciale Sezione Specializzata per il Commercio con l'Estero, votazione finale **46/60** (quarantasei / sessantesimi).

1992 - 1997

Università degli Studi di Parma, Facoltà di Economia, Corso di Laurea in Economia Aziendale: esame di laurea sostenuto il **19 Febbraio 1998**, con dissertazione scritta e orale riguardante "Il Benchmarking nelle aziende sanitarie: analisi di un'esperienza"; votazione conseguita **95/110** (novantacinque su centodieci)

FORMAZIONE

2[^] corso biennale per "praticanti dottori commercialisti e revisori contabili" organizzato dall'ordine dei dottori commercialisti di Parma e dalla Facoltà di Economia di Parma A.A. 1998/1999 "corso di formazione indetto per approfondire i temi della Contabilità, redazione del Bilancio, sia civilistico che fiscale e tutte le altre particolarità legate alla gestione contabile delle società"

LINGUE STRANIERE

Conoscenza scolastica di: Inglese, Francese e Tedesco; ulteriore approfondimento avvenuto con la frequenza dei corsi accademici delle stesse lingue straniere con il superamento del conseguente esame di profitto.

ESPERIENZE DI LAVORO

15/02 - 08/07 per l'anno **1993**;
01/03 - 30/06 per l'anno **1994**;
23/02 - 30/06 per l'anno **1995**;

19/02 - 30/06 per l'anno **1996**;
19/02 - 30/06 per l'anno **1997**;
25/02 - 25/03 per l'anno **1998**.

Nome della società/istituzione: SERCOOP SOC. COOP. A R.L.

Città, Provincia, Indirizzo: PARMA, Via Casati Confalonieri 5 - c/o Camera del Lavoro di Parma. Il contratto è sempre stato a tempo determinato, presso Ufficio Fisco, come operatore / assistente fiscale nella Compilazione delle Dichiarazioni dei Redditi modelli 730 - 740 ed ICI, mediante l'utilizzo di Personal Computer, a costante contatto con il pubblico contribuente.

01.04.98 – 11.12.98

Ho collaborato con la ditta Gelati srl, società specializzata nella consulenza ed ingegneria aziendale e nella Certificazione delle Aziende; non effettuando personalmente l'attività di consulenza.

Ho svolto mansioni di segreteria; ho imparato ad impostare richieste di contributo di finanziamento regionale per le aziende clienti; ho affiancato l'addetta all'amministrazione a espletare la contabilità ordinaria; ho utilizzato principalmente il Computer (nei programmi di WINDOWS, EXCELL) per portare a termine le mansioni assegnate.

Dal 14.12.98 al 05.05.2000 FONDIARIA ASS.NI

Lavoro presso un'agenzia di assicurazione, svolgendo le mansioni di:

- gestione autonoma della **contabilità ordinaria**: tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori mediante apposito programma su computer, operazione di chiusura e di apertura esercizio e predisposizione di tutti i documenti necessari per la presentazione della dichiarazione dei redditi;
- gestione posizione di **cassa** (attività particolarmente significativa in questo tipo di società), mediante tenuta sia manuale che elettronica della prima nota, con chiusura di entrambi giornalmente;
- **amministrazione** vera e propria sia agenziale che societaria, rapporti con la Direzione, con i fornitori, con i clienti (gli assicurati).

Dal 05.05.2000 al 31.12.2001 MEC DATA SRL

Lavoro presso uno **studio commercialista**, svolgendo le mansioni di:

- gestione autonoma di un pacchetto di ditte (con contabilità ordinaria e semplificata, sia ditte individuali che società di persone che società di capitali) per le quali effettuavo le normali registrazioni contabili di ordinaria (rilevazione dei movimenti IVA, dei movimenti contabili, ecc.) e straordinaria gestione, fino alla redazione a fine anno del bilancio e delle dichiarazioni fiscali obbligatorie (IVA, 770, UNICO)
- gestione delle scadenze per le ditte dello studio mediante predisposizione dei modelli F24 per i pagamenti bancari oppure preparazione delle eventuali variazioni amministrative da presentare agli uffici pubblici competenti.

Dal 01.01.2002 al 01.02.2004 E.C.S. SRL

Lavoro presso una società di assistenza di telefoni cellulari, svolgendo le mansioni di impiegata amministrativa:

- Tenuta contabilità ordinaria (fatturazione, registrazioni primanota, clienti e fornitori ecc.)
- Adempimenti fiscali mensili ed annuali
- Predisposizione di budget finanziari
- Lavoro d'ufficio generico.

Dal 02.02.2004 - 28.02.2008 COMUNE DI GUASTALLA (RE)

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con scadenza 30.12.2004, in seguito a regolare concorso pubblico assunta come ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO Cat. D1, con contratto CFL a 24 mesi, trasformato alla scadenza del contratto a tempo indeterminato.

Ho svolto per poco più di 4 anni l'attività amministrativa del Servizio Sociale dell'Amministrazione comunale: atti amministrativi (determine, delibere, liquidazioni), gestione del personale del servizio (Assistenti domiciliari, operatrici), gestione dei bandi di concorso tipici del settore (fondo affitti, case popolari, erogazione contributi economici).

Dal 01.03.2008 COMUNE DI COLLECCHIO

Dal 01.02.2020 - Responsabile Finanziario

Trasferimento tramite mobilità esterna tra enti ed assunta a tempo indeterminato come ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, cat. D1, presso il Servizio Finanziario, Ufficio Ragioneria/Economato.

Gestione dell'Ufficio ragioneria completa: (impegni / accertamenti / mandati / reversali) sia corrente che in conto capitale; determine e delibere del servizio.

Redazione Bilancio di Previsione, Variazioni di bilancio, Consuntivo in collaborazione con il Responsabile del Servizio

Gestione Economato – Gassa Economale

Rapporti con la tesoreria e verifiche trimestrali di cassa

Gestione Mutui (pagamenti / incassi / rate di ammortamento)

Dichiarazioni fiscali: predisposizione della Dichiarazione Iva, Irap ed Unico trasmesse attraverso consulente esterno

Certificazione redditi di lavoro autonomo

ALTRE QUALIFICHE

Conoscenza ed utilizzo di programmi software come WINDOWS, WORD, EXCELL, ACCES, verificata, in precedenza, attraverso il superamento, con ottimi voti, del corso accademico di Tecnica ed Elaborazione dei Dati; attualmente utilizzo questi programmi per la stesura di prospetti utili alle aziende clienti dello studio

Conoscenza ed utilizzo attuale del programma TEAMSYSTEM per la gestione della contabilità.

Applicativo di contabilità utilizzato Comune di Guastalla ADS

Applicativi di contabilità utilizzate presso Comune di Collecchio

- SERPICO della ditta Data Management
- Serfin della ditta Maggioli spa
- Sicraweb della ditta Maggioli Spa dal .01.01.2013

OBIETTIVI PROFESSIONALI

Capacità organizzativa, relazionali e lavoro di gruppo, ma altrettante capacità di operare in autonomia. Ritengo in questi anni di aver acquisito una buona e concreta esperienza a livello gestionale ed operativo, ed un'ampia conoscenza dell'area finanziaria del Comune.

Dotata di flessibilità e concretezza nella risoluzione dei problemi quotidiani. Predisposizione al cambiamento ed alle soluzioni innovative