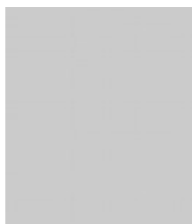




## INFORMAZIONI PERSONALI



## LUANA CIGNOLA

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

VIA ALESSANDRIA 1 – 10099 S. MAURO T.SE - TO

011/8220426 327/9145756

[STUDIO.CIGNOLA@gmail.com](mailto:STUDIO.CIGNOLA@gmail.com)


Sesso F | Data di nascita 19/11/1976 | Nazionalità ITALIANA

TITOLO DI STUDIO  
TITOLO DI STUDIODIPLOMA RAGIONERIA  
LAUREA TRIENNALE ECONOMIA AZIENDALEESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da 01/2018 titolare dello STUDIO CIGNOLA sito in San Mauro Torinese – via Roma 59 :

- studio di consulenza e assistenza fiscale.
- Contabilità professionisti ed aziende
- Successioni
- Contratti di affitto
- Colf e badanti
- Pratiche telematiche

Da settembre 2015 ad oggi consulenza e collaborazione presso aziende varie in Torino e zone limitrofe.

In qualità di contabile:

- intera gestione della contabilità generale ordinaria e straordinaria, prima nota cassa/banche, rapporti con le banche.  
Supporto al personale esistente per la Registrazione fatture fornitori Italia, estero e intra comunitarie, bolle doganali, recupero crediti con le relative scritture contabili ed all'occasione eventuale ristrutturazione aziendale.
- Elaborazione, predisposizione ed invio tramite entratel delle dichiarazioni Intra mensile e trimestrale, Black list trimestrale, Spesometro;
- Liquidazione IVA mensile, comunicazione dati iva, dichiarazione IVA annuale, Bollati IVA acquisti, vendite e libro giornale, aggiornamento libri sociali vari, addetta alla verifica sindacale trimestrale. Chiusura mensili e trimestrali e contatti con rappresentanze fiscali all'estero.
- REVISIONE: rapporti, gestione trimestrale ed annuale con predisposizione di tutta la documentazione per revisione di bilancio con società di revisione e consulenti (fra cui Deloitte spa )
- Liquidazione contributi IRPEF, INPS, ENASARCO, FIRR per professionisti, amministratori e dipendenti, registrazione paghe dipendenti, gestione paghe dipendenti con relativi costi e contributi, problematiche varie inerenti il personale. Supporto e all'occasione eventuale ristrutturazione aziendale e predisposizione nuove procedure. Predisposizione 770 con quadrature e relativi quadri annessi.
- Elaborazione ratei e risconti, scritture di rettifica, ammortamenti, gestione cespiti, TFR, ratei dipendenti, elaborazione di bilanci infrannuali e annuali, situazione finanziaria con la relativa liquidità dell'azienda, analisi dei costi industriali, accenni di calcolo imposte con supporto di un fiscalista.
- Gestione marchi e brevetti;
- Gestione informatori/agenti e relative provvigioni, scarichi, Enasarco, Firr; Riorganizzazione del sistema contabile aziendale. Ricerca del software, studio azienda personalizzato e problem solving di tutta la procedura fino all'inizializzazione contabile dell'azienda. Gestione nel dettaglio fino al loro utilizzo di tutti gli applicativi e moduli presenti nei nuovi sistemi aziendali, con preparazione del personale

Da APRILE 2005 a settembre 2015 presso Azienda farmaceutica SPA con Sede in Torino.

Impiegata di V° livello a tempo indeterminato in qualità di contabile:

- intera gestione della contabilità generale ordinaria e straordinaria, prima nota cassa/banche, rapporti con le banche.  
Registrazione fatture fornitori Italia, estero e intra comunitarie, bolle doganali, recupero crediti con le relative scritture contabili.
- Elaborazione, predisposizione ed invio tramite entratel delle dichiarazioni Intra mensile e trimestrale, Black list trimestrale, Spesometro;
- Liquidazione IVA mensile, comunicazione dati iva, dichiarazione IVA annuale, Bollati IVA acquisti, vendite e libro giornale, aggiornamento libri sociali vari, addetta alla verifica sindacale trimestrale.
- Liquidazione contributi IRPEF, INPS, ENASARCO, FIRR per professionisti, amministratori e dipendenti, registrazione paghe dipendenti con contratto industria chimica, gestione paghe dipendenti con relativi costi e contributi, problematiche varie inerenti il personale.
- Elaborazione ratei e risconti, scritture di rettifica, ammortamenti, gestione cespiti, TFR, ratei dipendenti, elaborazione di bilanci infrannuali e annuali, situazione finanziaria con la relativa liquidità dell'azienda, analisi dei costi industriali, in via di approfondimento calcolo imposte.
- Gestione marchi e brevetti;
- Gestione informatori/agenti e relative provvigioni, scarichi, Enasarco, Firr;
- Le stesse mansioni sono effettuate per un'altra società di piccole dimensioni.
- A seguito del nuovo programma di contabilità inserito in azienda, riorganizzazione di tutto il sistema contabile e gestione del software per l'ottimizzazione interna gestionale contabile ed industriale.

Da OTTOBRE 1996 ad APRILE 2005 presso la DITTA SPA con Sede in Torino.

Impiegata di V° livello a tempo indeterminato in qualità di contabile:

- intera gestione della contabilità generale ordinaria e straordinaria, prima nota cassa/banche, rapporti con le banche.  
Registrazione fatture fornitori Italia, estero e intra comunitarie, fatture clienti, pagamenti, recupero crediti con le relative scritture contabili. Rapporti con clienti e fornitori.
- Liquidazione IVA mensile, periodica anche in via telematica (entratel), IVA annuale, Bollati IVA acquisti, vendite e libro giornale, presentazione documentazione INTRASTAT, addetta alla verifica sindacale trimestrale.
- Liquidazione contributi IRPEF, INPS, contr. 10% e 13%, per professionisti e amministratori, elaborazione modello GLA annuale su supporto magnetico, registrazione paghe dipendenti con contratto edilizia e impiantistica, conoscenza parziale della gestione paghe dipendenti.
- Elaborazione ratei e risconti, scritture di rettifica, ammortamenti, gestione cespiti, elaborazione di bilanci infrannuali e annuali, situazione finanziaria con la relativa liquidità dell'azienda, e previsionali.
- Le stesse mansioni sono effettuate per un ulteriore società a responsabilità limitata con contabilità ordinaria dove viene inoltre svolta la gestione INARCASSA in quanto trattasi di società di ingegneria.
- In via di approfondimento contabilità industriale.

Da dicembre 2000 a luglio 2001 collaborazione con una ditta di elaborazione dati, per la registrazione della contabilità semplificata e ordinaria (serale).

Da AGOSTO 1996 a SETTEMBRE 1996 presso la ditta CENTER GROSS SNC con Sede in Settimo.

Impiegata in qualità di addetta alla gestione ordini: caricamento commesse di vendita, gestione clienti privati.

Gestione bollettazione e fatturazione.

Da Marzo 1996 a Luglio 1996 presso la DITTA VANNINI SRL con Sede in Settimo.



## Curriculum Vitae

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

Impiegata di IV° livello a tempo determinato per sostituzione di maternità in qualità di contabile.  
 Gestione contabilità ordinaria di una media impresa, liquidazione I.V.A. mensile, prima nota Banche/cassa;  
 Gestione ordini: caricamento commesse di vendita, gestione clienti privati e della piccola e grande distribuzione.

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

▪ RESPONSABILE CONTABILITA'

Attività o settore FARMACEUTICA – EDILIZIA- COMMERCIO

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con il livello  
QEQ o altro, se  
conosciuto

## COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

|          | COMPRENSIONE                                                                                   |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|          | Ascolto                                                                                        | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| INGLESE  | A1                                                                                             | B1      | A1          | A1               | B1                 |
|          | Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto |         |             |                  |                    |
| FRANCESE | C2                                                                                             | C2      | C2          | C2               | B2                 |
|          | Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto |         |             |                  |                    |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

RESPONSABILE UFFICI CONTABILITA' RELAZIONI CON BANCHE, intermediari, consulenti

Competenze organizzative e gestionali

Resonsabile di un team : capacità organizzative e gestionale approfondite negli anni

Competenze professionali

Ormai una buona gestione in qunto contabile da ben oltre 22 anni nel settore

Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE                 |               |                        |            |                         |
|---------------------------------|---------------|------------------------|------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza  | Risoluzione di problemi |
| avantazo                        | avanzato      | avanzato               | intermedio | avanzato                |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patentino europeo

7 moduli

- ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale



## Curriculum Vitae

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

Altre competenze

Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Presentazioni

Progetti

Conferenze

Seminari

Riconoscimenti e premi

Appartenenza a gruppi /

associazioni

Referenze

Menzioni

Corsi

Certificazioni

- Corsi annuali di aggiornamento dichiarazioni fiscali

## ALLEGATI

## Dati personali

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".