

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARMÌ LORETTA
Indirizzo 5, VIA LIMISANO, 47017 ROCCA SAN CASCIANO, FC, ITALIA
Telefono +39 3920766309
Fax
E-mail lorim66@hotmail.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 01/06/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATR - Società Consortile a Responsabilità Limitata, P.zza del Popolo 1, 47521 Cesena
- Tipo di azienda o settore Azienda di proprietà di Enti pubblici in forma consortile: settore sosta e trasporto pubblico scolastico.
- Tipo di impiego Capo Unità Organizzativa Amministrativa / tecnica – parametro 230 – Area Professionale 1[^] (contratto autoferrotranvieri) – Servizi amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Le funzioni e le responsabilità riguardano la gestione amministrativa, gli adempimenti fiscali, il controllo di gestione, il bilancio, il budget, i piani economico-finanziari degli investimenti, i rapporti con gli Enti Soci, supporto alla direzione e la gestione e il coordinamento delle risorse dell'area amministrativa.
- Date (da – a) Dal 2006 al 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio ATR – Agenzia per la Mobilità - , via Lombardini 2, 47121 Forlì (dal 2015 Trasformato Consorzio ATR in ATR - Società Consortile a Responsabilità Limitata, P.zza del Popolo 1, 47521 Cesena)
- Tipo di azienda o settore Azienda di proprietà di Enti pubblici (Comuni e Provincia) in forma consortile: Settore sosta trasporto pubblico locale, Il Consorzio esercitava funzioni di authority del trasporto pubblico locale (programmazione, progettazione e affidamento del trasporto pubblico locale), di realizzazione di infrastrutture di mobilità, di valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare e dei beni strumentali all'esercizio del trasporto pubblico locale.
- Tipo di impiego Coordinatore d'ufficio - Servizi Amministrativi

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Le funzioni e le responsabilità riguardavano la gestione amministrativa, gli adempimenti fiscali, il controllo di gestione, il bilancio, ed in particolare: Coordinamento attività e unità operative del proprio settore e supporto alla direzione e al responsabile di Area.</p> <p>Redazione bilanci annuali, infrannuali, consuntivi e preventivi, civilistici e per servizi</p> <p>Controllo chiusura e liquidazione IVA mensile, compilazione ed invio telematico F24 e dichiarazioni</p> <p>Messa a regime e gestione della procedura di Budget e Controllo di gestione.</p> <p>Sviluppo e redazione reportistica aziendale</p> <p>Controllo processi amministrativi contabili e gestionali</p> <p>Supporto formativo delle unità operative del proprio settore onde garantire una necessaria intercambiabilità dei compiti</p> <p>Controllo flussi finanziari e bancari, verifica incassi / pagamenti</p> <p>Coordinatrice applicazione SAP</p> <p>Gestione fatturazione elettronica</p> <p>Tenuta libri obbligatori (giornale, inventario, soci, iva...)</p> <p>Gestione investimenti, cespiti ammortamenti, registro fiscale cespiti</p> <p>Gestione clienti e fornitori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 2002 al 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Consorzio ATR agenzia per la mobilità / E-Bus SPA</p> <p>Azienda di proprietà di Enti pubblici (Comuni e Provincia): Settore sosta e trasporto pubblico locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Specialista Tecnico Amministrativo - Servizi amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinamento attività e unità operative del proprio settore e supporto al responsabile di Area.</p> <p>Redazione bilanci annuali, infrannuali, consuntivi e preventivi, civilistici e per servizi</p> <p>Controllo chiusura e liquidazione IVA mensile, compilazione ed invio telematico F24 e dichiarazioni</p> <p>Messa a regime e gestione della procedura di Budget e Controllo di gestione.</p> <p>Sviluppo e redazione reportistica aziendale</p> <p>Controllo processi amministrativi contabili e gestionali</p> <p>Supporto formativo delle unità operative del proprio settore onde garantire una necessaria intercambiabilità dei compiti</p> <p>Controllo flussi finanziari e bancari, verifica incassi / pagamenti</p> <p>Coordinatrice applicazione SAP</p> <p>Gestione fatturazione elettronica</p> <p>Tenuta libri obbligatori (giornale, inventario, soci, iva...)</p> <p>Gestione investimenti, cespiti ammortamenti, registro fiscale cespiti</p> <p>Gestione clienti e fornitori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 2000 al 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>E-bus SPA – Consorzio ATR agenzia per la mobilità</p> <p>Azienda di proprietà di Enti pubblici (Comuni e Provincia): settore trasporto pubblico locale.</p>

- Tipo di impiego Collaboratore d'ufficio - Servizi amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità Le funzioni e le responsabilità riguardavano la gestione amministrativa, gli adempimenti fiscali, il controllo di gestione, il bilancio
- Date (da – a) Dal 1990 al 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Consorzio ATR*
- Tipo di azienda o settore Azienda di proprietà di Enti pubblici (Comuni e Provincia) in forma consortile: *settore trasporto pubblico locale*
- Tipo di impiego *Operatore qualificato d'ufficio – Servizi Amministrativi*
- Principali mansioni e responsabilità Chiusura e liquidazione IVA mensile . Budget e Controllo di gestione, redazione reportistica aziendale
Processi amministrativi contabili e gestionali
Fatturazione attiva e passiva
Tenuta libri obbligatori (giornale, inventario, soci, iva....)
Gestione investimenti, cespiti ammortamenti, registro fiscale cespiti
Gestione clienti e fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1981 – 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale C.Matteucci - Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

1984 – Amministrazione del personale
1985 – Contabilità Industriale – aspetti finanziari aziendali
1987 – Addetto d'ufficio con abilità di word processing
1991 – Informatica di base – Dos / Windows / Word -/ Lotus / Rapid File
1993 - Il nuovo Consorzio Azienda "l'IVA"
1993 - Windows 3 e winword
1994 – Contabilità Aziende Speciali
1997 – La prima applicazione al consuntivo 1996 del nuovo schema tipo di Bilancio nelle Aziende Speciali, Istituzioni e Consorzi
1998 – La Gestione della Tesoreria nel settore TPL
1998 – Effetti EURO sulla contabilità aziendale
2004 – Formazione generale D.Lgs 626/94
2004 – Formazione per addetti all'utilizzo di videoterminali
2008 – Budget del Personale e Budget complessivo
2009 – L'integrazione fra sistema qualità e Controllo di Gestione
2010 – Formazione specifica lavoratori ai sensi dell'art 37 comma 1 D.Lgs 81/08
2015 – Corso di aggiornamento per lavoratori sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro ai sensi dell'accordo Stato Regioni punto 9 del 21/12/2011 e dell'art. 37 D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE
elementare.
elementare
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
elementare.
elementare
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Gestione team, forte orientamento all'obiettivo, attenzione al risultato economico

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Collaborativa e disponibile, ottime capacità organizzative, gestione del tempo, autocontrollo e problem solving, affidabile e punto di riferimento per il superiore con coscienza degli obiettivi ed orientamento al risultato, dotata di leadership, buon autocontrollo e autonomia, flessibile ai cambiamenti con propensione ad alti standard qualitativi. Soddisfacenti rapporti interpersonali e gestione delle risorse umane.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza globale ed approfondita della gestione contabile, amministrativa e fiscale dalla registrazione in prima nota alla redazione del Bilancio d'esercizio sia in termini di contabilità generale che in termini di contabilità analitica / industriale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza ultradecennale SAP R/3 (moduli FI – CO – AA – MM- SD), pacchetti informatici di contabilità, bilancio, gestione finanziaria, ottima conoscenza ambiente Windows e utilizzo abituale e disinvolto di tutti i comuni strumenti di office Automation e internet. Elevata attitudine all'utilizzo di supporti informatici anche non conosciuti.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza gestionale Team System</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>A - B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	

ALLEGATI

Autorizzo ai sensi della Legge 675/96 il trattamento dei dati personali da me trasmessi.

