

INFORMAZIONI PERSONALI

Serafina ROLLA

Strada della Verna 28 bis/ interno 10, Torino 10156 ITALIA
339 3553550 serafina.rolla@libero.it

Data di nascita 13-09-1960 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01-01-2023

Collocamento a riposo per raggiunti requisiti per il diritto alla PENSIONE.

Dal 01-01-2018 al 31-12-2022

SAT SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI s.c.a.r.l. piazza della Libertà 4 Settimo T.se.
Società in house in supporto dei propri Soci , mettendo a disposizione attività operative e competenze nel settore informatico, settore entrate/tributario, servizi tecnici di progettazione e direzione lavori, settore legale e settore ragioneria.

Responsabile del settore contabile e amministrativo.

Controllo di gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo, con verifica correlazione ricavi/costi sulle commesse, fatturazione attiva e codifica fatturazione passiva con gestione dei Cig.

Gestione delle banche/posta con controllo periodico del cash-flow e monitoraggio scadenze finanziarie, contatti con le banche. Predisposizione riversamenti debiti tributi al Comune di Settimo per incassi servizi scolastici, cosap, coattivo eseguiti per conto del Comune quali agente contabile. Gestione del processo IVA con verifica chiusura mensile partite e predisposizione del F24 per debito da liquidare. Conteggio per acconto IVA di dicembre e eventuali comunicazioni ai fornitori e clienti per nuove normative.

Gestione delle ritenute d'acconto professionisti con verifica in contabilità e nel listino percipienti. Liquidazione mensile con F24 e predisposizione certificazione unica annuale.

Verifica e predisposizione prospetti riepilogativi costi ricavi per budget.

Analisi e preparazione dati per certificazione debiti/crediti al 31/12 con gli Enti/Soci e con i fornitori.

Predisposizione e trasmissione ai clienti/Soci i dati necessari per la comunicazione per la Corte dei Conti e per il questionario per revisione delle partecipate.

Predisposizione del bilancio annuale d'esercizio: analisi commesse con predisposizione degli accertamenti di bilancio, predisposizione e registrazione di ratei/risconti, verifica e controlli cespiti annuali e successivo calcolo degli ammortamenti, analisi e controlli conti del personale con predisposizione scritture, in ausilio al commercialista per la stesura della nota integrativa e la relazione di bilancio.

In ausilio al legale aziendale per l'analisi e la preparazione dei dati utili per le varie comunicazioni a Inarcassa, Autorità dei lavori pubblici, Anac, Istat.

Dal 01-08-2007 al 31-12-2017

SAT SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI s.c.a.r.l. piazza della Libertà 4 Settimo T.se.
Società in house in supporto dei propri Soci , mettendo a disposizione attività operative e competenze nel settore informatico, settore entrate/tributario, servizi tecnici di progettazione e direzione lavori, settore legale e settore ragioneria.
Impiegata nel settore contabile e amministrativo

Dal 01-12-2005 al 31-07-2007

URBANA s.r.l. società di progettazione opere pubbliche via Moglia 19 Settimo T.se. In seguito la società Urbana srl è stata oggetto di fusione per incorporazione in SAT SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI srl.

Impiegata nel settore contabile e amministrativo.

Ciclo attivo e ciclo passivo. Riconciliazione estratti conto banche e posta. RegISTRAZIONI scritte contabili relative al personale. Gestione della piccola cassa. Gestione dell'IVA. Gestione delle ritenute d'acconto professionisti e verifica certificazione. Gestione delle scadenze sia contabili che fiscali in ausilio al commercialista.

- Dal 03-10-2005 al 30-11-2005 AZIENDA SVILUPPO MULTISERVIZI SPA via Moglia 19 Settimo Torinese. Azienda di multi servizi per il Comune di Settimo T.se.
Impiegata nel settore contabile e amministrativo.
- Dal 08-09-2003 al 30-09-2005 S.T.E.A. Spa Servizi Tecnologici Energetici Ambientali s.p.a. sede legale via Caprera 5 Brescia e con sede lavorativa Settimo Torinese. Azienda del settore energetico,riscaldamento,conduzione e manutenzione impianti residenziali/comunali/asl.
Impiegata nel settore amministrativo.
Gestione della piccola cassa, gestione ciclo passivo con rapporto con i fornitori, gestione e organizzazione del personale con controllo dello stesso, verifica cartellini di presenza. Gestione della sala operativa con organizzazione degli interventi tecnici di pronto intervento in stretto contatto con le società committenti (Sei spa di Settimo T.se e Asm Energia del gruppo Asm spa)
- Dal 15-02-2001 al 01-09-2003 REFORM srl, con sede legale a Saluzzo in piazza Risorgimento 23.
Consulente e consigliere di amministrazione della società, con mansioni amministrative, contabili e commerciali per conto terzi. In particolare per la società LEBEN srl corso Savona 27 Moncalieri To, società di vendita all'ingrosso di bulbi e sementi operante nel territorio nazionale ed europeo.
Gestione ciclo passivo con richiesta prezzi e valutazione delle offerte e gestione degli ordini ai fornitori nazionali ed esteri, controllo evasione degli stessi e verifica fatture. Gestione agenti di vendita con calcolo delle provvigioni trimestrali, organizzazione meeting aziendali in occasione delle campagne stagionali, predisposizione cataloghi. Gestione clienti con recupero crediti. Parziale supporto alla direzione per l'evasione di pratiche burocratiche con enti pubblici.
- Dal 10-03-1980 al maggio 2000 JACOROSI SPA diventata AGIP SERVIZI SPA poi acquisita dal gruppo COFATHEC FRANCE e quindi rinominata COFATHEC SERVIZI SPA in via Cebrosa a Orbassano To. Società del settore energetico, riscaldamento,condizionamento, conduzione,manutenzione e gestione impianti residenziale comunali asl e provinciali.
Impiegata nel settore contabile e amministrativo.
Gestione dei contratti di riscaldamento,condizionamento. Fatturazione attiva. Correlazione e analisi costi/ricavi. Registrazione fatture passive. Riconciliazione estratti conto mensili banche e posta. Recupero crediti. Amministrazione del personale. Amministrazione dei clienti porta/porta. Rapporti con tutta la clientela, sia Enti che privati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1978 / 79

Diploma di RAGIONERIA presso Istituto Tecnico Commerciale Aldo Moro
Corso Giulio Cesare 18 Torino

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO	
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
INGLESE	A1	A1	A1	A1
FRANCESE	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative, organizzative e gestionali.

Nel corso della mia vita professionale e delle diverse esperienze lavorative ho conosciuto differenti realtà. Ho lavorato con gruppi di lavoro eterogenei, integrandomi con facilità e lasciando sempre un buon ricordo. Tali esperienze mi hanno arricchito sia sotto l'aspetto professionale che sotto l'aspetto umano.

Ho ottime capacità di lavorare in gruppo, capacità di ascolto e di lavorare in situazioni di stress. Ottime capacità di organizzare in modo autonomo le attività lavorative, la gestione del tempo e la capacità di pianificare, rispettando e raggiungendo gli obiettivi prefissati.

Competenze informatiche

Buona padronanza del Pacchetto Office. Utilizzo frequente dei Computer, internet e @mail.

Patente di guida

B - Automunita

Dichiaro assumendome la piena responsabilità, che tutte le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono corrispondenti al vero.