

ANGELA LUDOVICO



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

CONSIGLIERE COMUNALE COMUNE DI SPINAZZOLA - SPINAZZOLA, BT
02/2022 - ad oggi

- Discussione collegiale di decisioni a carattere politico-amministrativo nel pieno interesse delle istanze della collettività e dell'elettorato.
- Presentazione di interrogazioni, mozioni e proposte di risoluzioni.
- Analisi e valutazione dei progetti di sviluppo nelle tematiche di competenza e proposta di modifiche e miglioramenti.
- Collaborazione costruttiva con i funzionari in carica per l'esercizio completo della propria funzione sugli atti deliberativi.
- Promozione delle relazioni con la comunità territoriale tramite la partecipazione a incontri pubblici, manifestazioni ed eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
- Definizione degli statuti per enti e aziende speciali e modulazione dei criteri di ordinamento per uffici e servizi.
- Approvazione del bilancio annuale.
- Controllo della corretta gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari tramite l'esecuzione delle operazioni di verifica previste.
- Monitoraggio e valutazione di notizie e pubblicazioni che riguardano l'ambito di competenza a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE F.D. TRASPORTI DI NOIA
GIUSEPPE & C. SAS - SPINAZZOLA, BT
09/2018 - ad oggi

- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Gestione amministrativa e contabile delle buste paghe e degli stipendi.
- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista efficiente, con un'esperienza ultratrentennale. Dimostra grande scrupolosità, inclinazione alla produttività, attenzione al dettaglio e alla risoluzione creativa dei problemi. Esprime la sua adesione ai valori aziendali attraverso un'impeccabile etica del lavoro e grande motivazione. Esperto in materia di contabilità con comprovate competenze nella gestione delle esigenze di contabilità aziendale ordinarie e straordinarie. Sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Può contare su una forte motivazione e sul desiderio di crescere professionalmente, contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Contabilità ordinaria e semplificata
- Contabilità di magazzino
- Liquidazioni IVA
- Conoscenza del ciclo attivo e passivo
- Rispetto delle scadenze

- Conoscenza delle scritture contabili
- Dichiarazioni fiscali
- Adempimenti IVA
- Redazione documenti amministrativi
- Fatturazione elettronica
- Competenze Pedagogiche
- Competenze Relazionali e Comunicative
- Competenze Tecniche e Disciplinari
- Competenze di Valutazione

- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Calcolo delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle dichiarazioni IVA.
- Creazione di solide relazioni professionali con clienti e fornitori.
- Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle normative vigenti.
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.
- Aggiornamento dei conti e annotazione delle relative informazioni nelle banche dati aziendali.
- Creazione di un sistema di archiviazione più efficiente, a garanzia della sicurezza dei dati dei clienti.
- Gestione delle situazioni debitorie, comprese riscossioni e rapporti di stato.
- Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso.
- Elaborazione dei pagamenti per telefono e di persona, con particolare attenzione all'efficienza e alla precisione delle operazioni.

Presidente Onorario ASSOCIAZIONE "COLLETTIVO TEATRALE SPINAZZOLESE" - SPINAZZOLA, BT
02/1982 - ad oggi

- Presentazione di progetti e gestione della rendicontazione delle attività svolte in termini economici e contenutistici.
- Convocazione delle assemblee dei soci definendo l'ordine del giorno e controllando presenze e deleghe.
- Presidenza e moderazione delle riunioni del consiglio direttivo verificandone la corretta verbalizzazione.
- Attività di rappresentanza nel settore di riferimento dell'organizzazione, assicurando visibilità e buona nomea.
- Costruzione di un network solido e gestione delle relazioni politiche necessarie al buon posizionamento dell'organizzazione.
- Stipula di accordi quadro e gestione rapporti istituzionali con i fornitori.
- Controllo della coerenza alla mission e ai valori aziendali di azioni, progetti e procedure intraprese.

IMPIEGATA ADDETTA CONTABILE TEKNA G.G. SRL - SPINAZZOLA, BT
02/2002 - 01/2016

- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Ricezione e smistamento di email, telefonate, posta cartacea e pacchi.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.

- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.
- Tenuta della contabilità ordinaria.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
- Predisposizione e invio di lettere, documenti e pratiche di competenza.
- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
- Registrazione e archiviazione delle fatture in entrata e in uscita.
- Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle normative vigenti.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.
- Gestione di incassi e pagamenti e calcolo della prima nota.
- Elaborazione degli ordini delle forniture per l'ufficio.
- Tenuta delle relazioni con le diverse funzioni aziendali, condividendo informazioni e documenti necessari.
- Gestione e aggiornamento dei database aziendali organizzandoli in base alle procedure di archiviazione stabilite.
- Tenuta dei rapporti con enti e partner esterni riguardo alle attività di competenza.
- Conduzione delle attività di inventario, monitoraggio delle forniture ed elaborazione degli ordini.
- Redazione di lettere, verbali e presentazioni ed elaborazione di report su fogli di calcolo.
- Supporto all'organizzazione di meeting e riunioni predisponendo i materiali necessari.
- Organizzazione di viaggi e trasferte di lavoro gestendo prenotazioni di hotel, auto e altri mezzi di trasporto.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso.
- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Creazione di solide relazioni professionali con clienti e fornitori.
- Aggiornamento dei conti e annotazione delle relative informazioni nelle banche dati aziendali.
- Creazione di un sistema di archiviazione più efficiente, a garanzia della sicurezza dei dati dei clienti.
- Gestione delle situazioni debitorie, comprese riscossioni e rapporti di stato.
- Assistenza al management nell'implementazione di nuovi software di contabilità.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi

assegnati.

- Redazione bilancio riclassificato CEE IV direttiva.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Redazione attività di controllo e gestione delle attività di magazzino.

**ESPERTO COMUNICAZIONE SCUOLA " C.D. MAZZINI – S.M. DE CESARE" –
SPINAZZOLA, BT
02/2008 – 06/2009**

- Coordinamento P.O.N. Annualità 2008 – 2009, "Il Teatro a Scuola", promuovere il successo scolastico, le pari opportunità e l'inclusione sociale.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.

**DELEGATA SIAE PER IL COMUNE DI SPINAZZOLA S.I.A.E. – CANOSA DI
PUGLIA, BT
10/1998 – 11/2000**

- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

**RESPONSABILE COORDINATRICE INTERGEA SRL – GRAVINA DI PUGLIA, BA
05/1999 – 08/1999**

- Organizzazione delle attività di competenza POR Puglia – Progetto "Acqua e Terra".
- Assegnazione di ruoli e responsabilità ai componenti del team sulla base delle loro caratteristiche e capacità.
- Gestione dell'operatività per il raggiungimento di produttività ed efficienza.
- Cura della comunicazione e delle relazioni esterne, garantendone il consolidamento.
- Pianificazione di strategie per ottimizzare i processi e garantire il raggiungimento degli obiettivi desiderati.
- Individuazione delle criticità organizzative e identificazione delle possibili soluzioni con il supporto del management.
- Collaborazione con il management per assicurare la corretta condivisione di obiettivi e strategie.

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE DITTA ROSATO CARLO

GIANNETTO - SPINAZZOLA, BT

02/1985 - 05/1995

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Compilazione ed emissione di fatture.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso.
- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Creazione di solide relazioni professionali con clienti e fornitori.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Gestione dei rapporti esterni con aziende, enti della Pubblica Amministrazione e istituti di credito.
- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate.
- Gestione di procedure complesse di natura amministrativa.
- Aggiornamento dei conti e annotazione delle relative informazioni nelle banche dati aziendali.
- Creazione di un sistema di archiviazione più efficiente, a garanzia della sicurezza dei dati dei clienti.
- Gestione delle situazioni debitorie, comprese riscossioni e rapporti di stato.
- Assistenza al management nell'implementazione di nuovi software di contabilità.
- Riorganizzazione dei processi di gestione dei conti passivi, riducendo in tal modo i ritardi di pagamento dei fornitori.
- Rettifica delle difformità amministrative rispetto alle procedure standard.
- Avvio di azioni correttive attraverso la riduzione delle incongruenze finanziarie e dei costi d'esercizio e l'eliminazione delle lacune del sistema attraverso un'efficace azione di pianificazione e controllo.
- Redazione attività di controllo e gestione delle attività di magazzino.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE TESORO LAMIERE SRL -

SPINAZZOLA, BT

09/1983 - 12/1984

- Emissione e gestione delle fatture.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Gestione amministrativa e contabile delle buste paghe e degli stipendi.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal

commercialista.

- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili.
- Calcolo delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle dichiarazioni IVA.
- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Creazione di solide relazioni professionali con clienti e fornitori.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
- Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle normative vigenti.
- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
- Gestione delle situazioni debitorie, comprese riscossioni e rapporti di stato.
- Creazione di un sistema di archiviazione più efficiente, a garanzia della sicurezza dei dati dei clienti.
- Aggiornamento dei conti e annotazione delle relative informazioni nelle banche dati aziendali.
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.
- Riconciliazione dei crediti scaduti con conseguente riduzione del numero delle fatture in sospeso.
- Redazione attività di controllo e gestione delle attività di magazzino.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE: GESTIONE AZIENDALE E FINANZIARIA

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "C. D'ERRICO" – PALAZZO SAN GERVASIO, 06/1980

In particolare il campo di studio e le successive esperienze formative hanno riguardato:

- **Contabilità e Bilancio:** Apprendimento delle tecniche di registrazione delle operazioni economiche-finanziarie che interessano l'azienda, con l'obiettivo di preparare i documenti contabili (bilancio di esercizio, conto economico, gestione del magazzino ecc.).
- **Diritto:** Studio delle norme che regolano le attività economiche e commerciali, incluse le basi del diritto civile, del diritto commerciale e del diritto del lavoro.
- **Economia Aziendale:** Studio dell'organizzazione e della gestione delle aziende, con particolare attenzione alle strategie di gestione, alla pianificazione e al controllo.
- **Matematica Finanziaria:** Applicazione dei principi matematici all'analisi e alla gestione delle operazioni finanziarie.
- **Informatica di Gestione:** Uso delle tecnologie informatiche per la gestione delle informazioni aziendali, inclusa l'elaborazione dei dati contabili e finanziari.
- **Lingue Straniere:** Apprendimento di almeno una lingua straniera, con un focus sulla terminologia economica e commerciale, per favorire l'inserimento in un contesto internazionale.
- **Tecnica Professionale:** Studio delle procedure e delle normative specifiche

relative alla professione, incluse le tecniche di revisione contabile e di analisi di bilancio.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 3216/2024/R

Al nome di:

Cognome

LUDOVICO

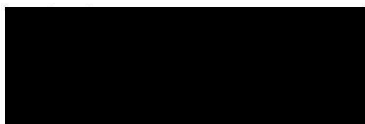
Nome

ANGELA

Data di nascita

Luogo di Nascita

Sesso



sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TRANI

TRANI, 20/02/2024 13:52

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CAPOZZA MARIA GRAZIA)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
LUDOVICO	ANGELA					

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

