

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Lugli Barbara

📍 Via Donatori di Sangue 68 ,41126 Modena (Italia)

☎ (+39) 333 3763543

✉ barbara.lugli@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 27/10/1969 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

04/2014 - alla data  
attuale

**Responsabile amministrativa**

Consorzio Tutela Aceto Balsamico di Modena  
Via Ganaceto, 113, 41121 Modena (Italia)  
www.consorziobalsamico.it

## AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE:

- Gestione amministrativa e contabile: fatturazione attiva e passiva, incassi e pagamenti;
- Gestione adempimenti/dichiarazioni fiscali e redazione bilancio ante imposte;
- Gestione finanziaria e rapporti con
  - Istituti di credito, anche per operatività ordinaria e straordinaria: affidamenti e prestiti;
  - Enti per gestione contributi pubblici: Masaf, Regione Emilia Romagna, Agea per bandi 1144/14, Mise/Unioncamere;
- Assicurazioni per fidejussioni a garanzia di anticipi di contributi pubblici e polizze assicurative (D&O, Direttore, RCT);
- Gestione dipendenti e rapporti con consulente del lavoro;
- Gestione bilanci preventivi e consuntivi, monitoraggi e aggiornamenti periodici per revisioni budget;
- Elaborazione dati contabili per relazione annuale requisiti minimi.

## AREA CONTRIBUTI PUBBLICI:

- Gestione documentale amministrativa delle domande di contributo, controllo scadenze e timing presentazione domande e rendicontazioni;
- Gestione amministrativa delle richieste di anticipo dei contributi pubblici con ottenimento di necessarie fidejussioni; richieste di mutui, prestiti o anticipazioni sui contributi per finanziare i progetti approvati;
- Gestione della fatturazione e dei pagamenti dei vari fornitori dei progetti finanziati da conti correnti dedicati e con bonifici specifici;
- Gestione della rendicontazione dei progetti finanziati e delle domande di pagamento sia in autonomia (Mipaaf e RER e MISE/Unioncamere) che in collaborazione con ente esecutore (Bando 1144/14);
- Rapporti con revisore per redazione del certificato relativo ai rendiconti finanziari e la relazione di audit sui costi sostenuti al termine di ogni annualità dei progetti finanziati dal Reg. EU 1144/14;
- Successiva gestione dei controlli sulle rendicontazioni, rapporti con enti di controllo per ulteriore documentazione contabile richiesta e svolgimento sopralluoghi in sede e/o presso i fornitori dei servizi.

## AREA SEGRETERIA:

- Rapporti con Consiglio di Amministrazione : convocazioni e redazione verbali;
- Rapporti con Soci: convocazione assemblee e redazione verbali;
- Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro / corsi di aggiornamento e formazione;

- Supporto saltuario per fiere ed eventi.

**Attività o settore** Associazione di produttori, Consorzio di Tutela riconosciuto dal Ministero Agricoltura

1994–03/2014

### **Contabile - amministrativa**

**Studio Abaco Commercialisti Associati Modena**

- Gestione della contabilità dello Studio e della società di servizi collegata fino al bilancio d'esercizio pre-imposte, denunce fiscali (730 e UNICO persone fisiche);
- Gestione di contabilità interne di clienti dello Studio fino al bilancio d'esercizio pre-imposte e dichiarazioni IVA.
- Gestione completa delle funzioni di segreteria e amministrazione di un Consorzio alimentare domiciliato presso lo Studio: intrattenimento di rapporti con aziende consorziate ed interlocutori esterni (istituzioni ed enti pubblici, organismi di controllo qualità, operatori pubblicitari, ecc.), programmazione ed organizzazione dell'attività consortile di tutela e promozione; tenuta libri sociali, contabilità, incassi, pagamenti e rendiconti per l'accesso a contribuzioni pubbliche. Tale incarico dal 2012 si è ridotto alla sola fase amministrativa e contabile in quanto il consorzio ha cambiato sede.
- Gestione della contabilità di aziende di svariate tipologie tra le quali anche una del settore alimentare di recente costituzione, cliente dello Studio.
- Funzioni di segreteria ed amministrazione di un'associazione del settore grafico domiciliata presso lo Studio.

**Attività o settore** Studio di Commercialisti

1990-1993

### **Software house**

Project Informatica

Via Giardini 10, 41121 Modena (Italia)

- Esperienza triennale di contabilità maturata presso una società d'informatica: bolle, fatture, contabilità, rapporti con clienti, fornitori e banche, stampe ed adempimenti fiscali.
- Assistenza ai clienti sull'uso del programma di gestione contabile distribuito dalla società.

**Attività o settore** Programmazione e realizzazione sistemi informatici e ausili elettronici

1989–1990

### **Maglificio**

MAK 1, Modena (Italia)

- Ufficio acquisti;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

1989

### **Diploma di Ragioneria**

Istituto Tecnico commerciale Barozzi di Modena

Livello 4 QEQ

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Sistemi operativi utilizzati: Windows 11
- Conoscenze applicative sui software del pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), Attuale Programma di gestione contabile e fiscale Profis

Patente di guida B

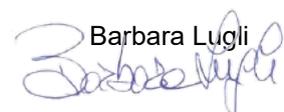
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Hobby Lettore di narrativa in lingua italiana

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Modena, 25/03/2024


 Barbara Lugli