

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

PUCCI LUISA
VIA DEI ROMANI N. 19 – 00040 ROCCA PRIORA (RM)
06/94436388 cell. 3205604687
Fenice39@libero.it

italiana

ROMA 23/08/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 03/10/2011 in corso

GAL Castelli Romani e Monti Prenestini
Via della Pineta, 117 – 00040 Rocca Priora (RM)
Associazione tra Enti pubblici ed aziende private

Impiegata di III livello CCNL Commercio assunta con contratto part-time.

Segreteria generale (gestione protocollo e posta, attività di front office e presidio degli uffici); tenuta dei documenti, archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni relative ai progetti a diretta gestione del GAL nonché di quelli relativi ai beneficiari privati e pubblici.

Attività di supporto al Responsabile Amministrativo e Finanziario per:

- predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre all'approvazione del C.d.A.;
- predisposizione degli atti per la convocazione del CdA e dell'assemblea dei soci e per l'emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso;
- esperimento delle procedure di appalto di servizi e forniture;
- rendicontazione delle spese sostenute per le attività di funzionamento della struttura del GAL alla Regione Lazio;
- gestione dei contatti con istituto di credito;
- gestione dei contatti con il consulente fiscale e del lavoro per l'invio dei documenti contabili, l'emissione delle buste paga e relativi adempimenti, bilanci di previsione e consuntivi del GAL;

Attività di supporto al Direttore Tecnico per:

- attività di monitoraggio dei progetti finanziati a beneficiari pubblici e privati, contatti con tecnici ed istruttori incaricati, assistenza nelle varie fasi procedurali (domande di aiuto, pagamento anticipo, saldo, revisione ecc, e relative richieste di documenti e certificazioni)
- relazione annuale sullo stato di attuazione del PSL;
- attività di monitoraggio su avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Piano di sviluppo del GAL;
- Progetti di cooperazione interterritoriale per attività di rendicontazione delle spese sostenute alla Regione Lazio e supporto alla struttura tecnica di progetto.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2011 al 31/03/2013

Consorzio Ad Malora
Via della Pineta, 117 – 00040 Rocca Priora (RM)
Consorzio per la valorizzazione della vitivoltura nei Castelli romani
Contratto di collaborazione occasionale per incarico di assistente tecnica ed amministrativa
Supporto e collaborazione con la struttura tecnica per le attività di funzionamento del Consorzio, elaborazione ed archiviazione documentazione relativa al Progetto della PIF vitivinicola, monitoraggio delle attività connesse alla stessa, attività di segreteria, gestione rapporti con i soci e con il CdA.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 OTTOBRE 2006 AL 30 GIUGNO 2011

XI Comunità Montana Castelli Romani e Prenestini
Via della Pineta, 117 - 00040 Rocca Priora (RM)
Ente pubblico
Collaborazione - Progetto "Reddito minimo di inserimento" del Comune di Rocca Priora.

- Nell'Area amministrativa e finanziaria attività di supporto agli Uffici, segreteria amministrativa, protocollo corrispondenza, predisposizione e pubblicazione atti amministrativi;
- Collaborazione con l'Area di Sviluppo dell'Ente per la rendicontazione di progetti transnazionali (CUT - REPLAN - GATE INN);
- "Progetto di Cooperazione allo Sviluppo ed alla solidarietà internazionale in Guinea Bissau" denominato Alin'li:
 - attività di rendicontazione, monitoraggio e controllo delle attività di progetto, preparazione e organizzazione missioni di verifica delle delegazioni istituzionali dell'Ente;
 - Collaborazione all'attività di preparazione e presentazione di progetti presso la Regione Lazio relativi al PSR 2007/2013, tra i quali:
 - per il Consorzio Ad Maiora la Progettazione di Filiera Integrata RL 071;
 - per il Distretto Agroalimentare di qualità dei castelli romani e prenestini (individuato dalla Regione Lazio) assistenza e collaborazione dalla nascita del partenariato fino alla sua formale costituzione in A.T.S. del Distretto delle eccellenze;
 - Per il "Laboratorio Agenti di Sviluppo" del GAL Castelli Romani e Monti Prenestini; incarico di addetta alla segreteria didattica da settembre 2009 a maggio 2010

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2010 AL 31/12/2010

Gruppo di Azione Locale Colli Tuscolani in liquidazione
C/O XI Comunità Montana – Via della Pineta, 117 Rocca Priora
Associazione per la promozione e lo sviluppo del territorio attraverso l'accesso ai fondi del P.S.R. Asse IV Leader della programmazione europea.
Collaborazione occasionale
Attività di supporto e assistenza al Responsabile amministrativo e finanziario nella gestione dell'Associazione, nei rapporti con i soci e con la Regione Lazio per il recupero dei crediti pregressi nell'ambito del PSR Asse IV Leader. Attività di segreteria e collaborazione nella gestione della fase di messa in liquidazione e contatti con il consulente fiscale per gli adempimenti relativi.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 11/11/1996 AL 30/11/2000**
 Laser Ecologia Srl
 Via Cancelliera, 33 – 00040 Ariccia (RM)
 Smaltimento rifiuti speciali tossici e nocivi
 Ragioniera
 Presso l'ufficio ragioneria per la fatturazione e registrazione documenti contabili, nonché coordinamento dei dipendenti addetti alla raccolta dei rifiuti e contatti con gli impianti di smaltimento per il conferimento degli stessi.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 14/01/1992 AL 30/11/1995**
 Hardware Solution Srl
 Via C. P. Biroli, 55 – 00043 Ciampino
 Produzione e vendita di prodotti hardware e software
 Ragioniera
 Presso l'ufficio ragioneria per la fatturazione e registrazione documenti contabili, prima nota banca e cassa, buste paga dipendenti, gestione clienti e fornitori.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/02/1989 al 20/09/1991**
 Studio commerciale associato Spalletta
 Via Fontana della Girandola 00044 Frascati (RM)
 Studio commercialista
 Segretaria amministrativa
 Addetta alle attività di segreteria, collaborazione nella redazione e invio dei Mod. 740/760/770 e nella predisposizione dei bilanci annuali. Gestione dei rapporti dei clienti dello studio relativamente alle posizioni in essere presso INPS, INAIL, CCIAA, REC ecc.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/07/1985 AL 30/07/1986**
 Studio Lucio De Felici
 Via Piave 00044 Frascati (RM)
 Studio commercialista
 Praticantato post-diploma
 Addetta ufficio ragioneria, registrazione prima nota cassa, banca, giornale di contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Dal 10/03/2010 al 30/05/2010 corso di "Europrogettazione Avanzato e Laboratori" totale ore 24
 XI Comunità Montana Castelli Romani e Prenestini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Dal 04/04/2011 al 31/05/2011 corso di "Europrogettazione Avanzato e Laboratori" totale ore 28
 XI Comunità Montana Castelli Romani e Prenestini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito
- Votazione

Dal 1980 al 1985
Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "M. Buonarroti" Frascati
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANO

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono una persona a cui piace lavorare, dando il massimo possibile e cercando sempre di sfruttare al meglio le risorse che mi vengono messe a disposizione. Mi piace lavorare in gruppo, soprattutto quando la squadra rema tutta nella stessa direzione, altrimenti cerco comunque di fare un passo verso l'altro. Credo nell'arricchimento reciproco sia in termini di esperienza che di competenza, ma sempre nel rispetto delle persone e del loro lavoro. Gli ostacoli non mi fermano, anzi mi stimolano alla ricerca di nuove soluzioni per affrontare e cercare di superare le difficoltà. In ogni campo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI PER PC E DEL PACCHETTO OFFICE -
UTILIZZO DI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ -

PATENTE

Patente B automunita

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

F.to Luisa Pucci