

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome Nome **Pucci Luisa**
Indirizzo **VIA DEI ROMANI N. 19 – 00079 ROCCA PRIORA (RM)**
Telefoni 06/94436388 320 5604687
Fax
E-mail luisapucci1966@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Luogo e data di nascita Roma 23/08/1966

Stato civile Coniugata – due figlie

Settore professionale

Esperienza professionale

Date **Dal 03/10/2011 in corso**
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa part time 26 ore settimanali a tempo indeterminato – inquadramento III livello CCNL Commercio servizi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo di Azione Locale Castelli Romani e Monti Prenestini
Via della Pineta, 117 – 00079 Rocca Priora (RM)
Tipo di attività o settore Associazione tra Enti pubblici ed aziende private - è una Associazione, con personalità giuridica riconosciuta, abilitata a gestire finanziamenti europei per promuovere lo sviluppo integrato del territorio. Tramite il proprio Piano di Sviluppo Locale accede a fondi comunitari Feasr – fondi nazionali di Stato e fondi della Regione Lazio.

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Attività di supporto al Responsabile Amministrativo e Finanziario per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso e gestione rapporti con la tesoreria; - esperimento delle procedure di appalto di servizi e forniture; - gestione dei contatti con istituti di credito; - gestione dei contatti con il consulente fiscale e del lavoro per l'invio dei documenti contabili e relativi adempimenti, bilanci di previsione e consuntivi del GAL; <p>Attività di supporto al Direttore Tecnico per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Attività di supporto durante le rendicontazioni intermedie e finali per le domande di anticipo, acconto e saldo relative ai costi di funzionamento del GAL, previsti nel PSL finanziato, e durante gli audit di controllo in loco dei funzionari regionali;</p> <p>Segreteria generale: gestione protocollo e flussi documentali, archiviazione posta, attività di front office;</p> <p>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;</p> <p>Progetti di cooperazione interterritoriale tra GAL del Lazio e GAL italiani: supporto alla struttura tecnica per attività di rendicontazione delle spese sostenute alla Regione Lazio, per attività di coordinamento e monitoraggio dei progetti e durante i controlli in loco da parte dei funzionari regionali.</p>
<p>Date</p>	<p>Dal 01/01/2016 al 31/12/2017 per 18 ore settimanali Dal 01/06/2018 al 31/12/2018 per 22 ore settimanali</p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Attività di supporto e collaborazione con l'area tecnico amministrativa</p>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione tra il GAL CRMP e la XI Comunità Montana del Lazio Castelli Romani e Prenestini - Via della Pineta 117 – Rocca Priora (RM)
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Principali attività e responsabilità	<p>Presso l'Ufficio ragione ragioneria:</p> <p>Utilizzo della Piattaforma URBI Smart della PA digitale per le funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione ed inserimento determine di impegno e liquidazione; - inserimento e contabilizzazione di mandati e reversali e trasmissione flussi alla tesoreria; - regolarizzazione di provvisori di incasso e di pagamento; - gestione del pannello fattura elettronica, smistamento fatture agli uffici, presa in carico e registrazione; - adempimenti mensili relativi alla gestione del personale: elaborazione cedolini, e procedure connesse alla liquidazione degli stipendi, al versamento degli oneri e alle comunicazioni agli Enti previdenziali come previsto per legge; <p>Utilizzo della piattaforma certificazione crediti (PCC) per gli adempimenti relativi alla ricezione, contabilizzazione, e pagamento delle fatture;</p> <p>Procedura semestrale dei controlli interni, come da regolamento dell'Ente;</p> <p>Presso l'ufficio protocollo, per sostituzioni brevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del flusso documentale in entrata ed in uscita e pubblicazione degli atti amministrativi (determine/delibere/gare) sul sito dell'Ente e sull'albo pretorio; <p>Attività di supporto al RUP della Centrale Unica di Committenza della XI Comunità Montana, per il controllo e monitoraggio delle gare attivate e dei pagamenti ai commissari di gara ed adempimenti connessi.</p>
Date	<p>Dal 01/07/2011 al 31/12/2011</p> <p>Dal 22/05/2012 al 31/12/2012</p> <p>Dal 14/01/2013 al 31/03/2013</p>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistenza tecnica e amministrativa – Contratto di collaborazione occasionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Consorzio Ad Malora</p> <p>Via della Pineta, 117 – Rocca Priora (RM)</p>

Tipo di azienda o settore	Consorzio per la valorizzazione della vitivoltura nei Castelli romani costituito da aziende del settore della viticoltura e dall'A.T.S del Distretto delle Eccellenze
Principali attività e responsabilità	Supporto e collaborazione con la struttura tecnica per le attività di funzionamento del Consorzio: <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle attività, emissione fatture per l'assistenza tecnica fornita dal Consorzio agli associati, attività di segreteria, convocazioni CdA e Assemblee dei soci; - Elaborazione ed archiviazione della documentazione relativa al Progetto della PIF vitivinicola ed rendicontazione intermedia e finale alla Regione Lazio delle spese e delle attività relative al progetto finanziato. - Attività di supporto ai funzionari regionali in sede di controlli in loco.
Date	DAL 01 OTTOBRE 2006 AL 30 GIUGNO 2011
Lavoro o posizione ricoperti	XI Comunità Montana del Lazio Castelli Romani e Prenestini Via della Pineta, 117 - 00079 Rocca Priora (RM)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente pubblico
Tipo di azienda o settore	Collaborazione - Progetto "Reddito minimo di inserimento" del Comune di Rocca Priora.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - per il Consorzio Ad Maiora la Progettazione di Filiera Integrata RL 071; - per il Distretto Agroalimentare di qualità dei castelli romani e prenestini 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)	Dal 01/01/2010 al 31/12/2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo di Azione Locale Colli Tuscolani in liquidazione Via Cesare Battisti, 5 – Rocca di Papa (RM)
Tipo di azienda o settore	Associazione per la promozione e lo sviluppo del territorio attraverso l'accesso ai fondi del P.S.R. Asse IV Leader della programmazione europea.
Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
Principali mansioni e responsabilità	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 2000/2006 asse IV Leader. Attività di segreteria, collaborazione nella gestione della fase di messa in liquidazione e contatti con il consulente fiscale per gli adempimenti relativi. Gestione dei rapporti con la tesoreria ed il liquidatore per l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
Date (da – a)	Dal 11/11/1996 al 30/11/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laser Ecologia Srl Via Cancelliera, 33 – 00040 Ariccia (RM)
Tipo di azienda o settore	Smaltimento rifiuti speciali tossici e nocivi
Tipo di impiego	Ragioniera III livello CCNL Commercio
Principali mansioni e responsabilità	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)	DAL 14/01/1992 AL 30/11/1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hardware Solution Srl Via C. P. Biroli, 55 – 00043 Ciampino
Tipo di azienda o settore	Produzione e vendita di prodotti hardware e software
Tipo di impiego	Ragioniera III livello CCNL commercio
Principali mansioni e responsabilità	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)	DAL 01/02/1989 AL 20/09/1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commerciale associato Spalletta Via Fontana della Girandola 00044 Frascati (RM)
Tipo di azienda o settore	Studio commercialista
Tipo di impiego	Segretaria amministrativa IV livello CCNL Commercio

Principali mansioni e responsabilità	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)	DAL 01/07/1985 AL 30/07/1986
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Lucio De Felici Via Piave 00044 Frascati (RM)
Tipo di azienda o settore	Studio commercialista
Tipo di impiego	Praticantato post-diploma
Principali mansioni e responsabilità	Addetta ufficio ragioneria, registrazione prima nota cassa, banca, giornale di contabilità
Istruzione e formazione	
Date	Dal 04/04/2011 al 31/05/2011 corso di “Europrogettazione Avanzato e Laboratori” totale ore 28
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	XI Comunità Montana del Lazio Castelli Romani e Prenestini
Date (da – a)	Dal 04/04/2011 al 31/05/2011 corso di “Europrogettazione Avanzato e Laboratori” totale ore 28
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	XI Comunità Montana del Lazio Castelli Romani e Prenestini
Date (da – a)	Dal 1980 al 1985
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “M. Buonarroti” Frascati
Titolo conseguito	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Votazione	46/60
Capacità e competenze organizzative e personali	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.

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione	Parlato	Scritto
Buono	Buono	Buono

Capacità e competenze
informatiche

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

Patente

Patente di guida B - automunita

Il presente CV è reso sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso decreto nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti, o esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e ss.mm.ii ed ai sensi del GDPR 2016/679.

Data 18/04/2019

Firma