



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Monica Pisapia

Indirizzo(i)

Via di Carcheri, 54/B – 50055 Lastra a Signa (FI)

Telefono(i)

Fax

Cellulare: +39 3285874594

E-mail

monicapisapia@gmail.com

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

24/09/1972

Sesso

Femminile

Esperienza professionale

Date

07/2014 →

Lavoro o posizione ricoperti

Presidente – Legale Rappresentante

Principali attività e responsabilità

Gestione ordinaria e straordinaria della società; promozione delle attività sportive culturali e ricreative nel territorio comunale; promozione e organizzazione in collaborazione di soggetti pubblici e privati di attività ricreative, educative, sociali e culturali o comunque di interesse collettivo nell'ambito del territorio comunale; coordinamento per la gestione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi; gestione del personale e organizzazione interna; studio e attuazione delle normative in materia di gestione degli organismi di diritto pubblico.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Lastra a Signa – Società Partecipata Iride srl

Tipo di attività o settore

Settore servizi

Date

10/2000 →

Lavoro o posizione ricoperti

Segretaria – addetto amministrativo; Ragioneria – addetto amministrativo

Principali attività e responsabilità

Gestione della contabilità ordinaria (scritture contabili) e industriale (centri di costo e d'imputazione); gestione cespiti; utilizzo del programma "Esse in" per l'inventario ed elaborazione prospetto da allegare al bilancio; verifica degli spostamenti dei beni; gestione dei documenti relativi alle certificazioni per prestazioni occasionali e professionali; predisposizione budget spese correnti; controllo di gestione; predisposizione ed elaborazione degli allegati al bilancio consuntivo; redazione tabulati aggiornati periodicamente sull'andamento delle spese dell'anno in corso e degli anni precedenti; controllo delle fatture e delle ricevute tramite le lettere di incarico, bolle di consegna, contratti, ecc.; verifica e conteggio delle prime note per la cassa contanti (prelievo contante e spese per pagamenti vari della sede regionale), la cassa ticket e le casse delle Delegazioni (fondo economale e Iniziative di Delegazione); predisposizione degli strumenti (assegni bancari e circolari, distinte online ecc.) ed effettuazione dei pagamenti autorizzati e secondo gli obblighi di legge (ritenute fiscali, contributi, IRAP ecc.); controllo e gestione dei rimborsi spesa dei dipendenti, dei collaboratori e dei membri degli organi istituzionali (sia regionali che di Delegazione); gestione della documentazione relativa alla scelta del TFR ed effettuazione del calcolo del premio di incentivazione; creazione e aggiornamento del registro dei chilometri effettuati dai dipendenti, dai collaboratori e dai membri dell'assemblea della sede e delle delegazioni per il controllo e per il calcolo del conguaglio dell'assicurazione; responsabile amministrativo e rendicontazione dei progetti finanziati da terzi; controllo della documentazione e istruzione delle pratiche relative al progetto "Sta arrivando il tuo fido" per l'accesso facilitato al credito da parte delle Associazioni di Volontariato.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cesvot – via de' Martelli, 8 50129 Firenze

Tipo di attività o settore

Settore servizi

Date	12/1999 – 09/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria – addetto amministrativo c/o Cesvot
Principali attività e responsabilità	Tenuta del Registro di protocollo in entrata ed in uscita; redazione di testi e lettere; attività di centralino con smistamento di chiamate ai Settori e risposta a richieste di informazioni sull'attività del Cesvot; attività di supporto al Direttore e alla Presidenza nella predisposizione della documentazione e nella trascrizione dei verbali per le riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea; approvvigionamento del materiale di cancelleria per la sede regionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Manpower - Firenze
Tipo di attività o settore	Settore servizi
Date	11/1996 – 05/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato
Principali attività e responsabilità	Addetto al recapito, postino e fattorino, e alla produzione (CMP)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Poste Italiane spa – Filiale di Firenze - Firenze
Tipo di attività o settore	Settore servizi
Date	06/1996 – 07/1996
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio
Principali attività e responsabilità	Elaborazione dei dati presenze dei dipendenti per la stampa delle buste paga
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COOP L.A.T. srl - Firenze
Tipo di attività o settore	Settore servizi
Date	04/1995 – 05/1995
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio
Principali attività e responsabilità	Assistenza amministrativa Controllo delle fatture e inserimento in Partita doppia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Pixel- Lastra a Signa
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Istruzione e formazione

Date	2/2016 – 3/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Formazione informatica su software e applicazioni per la gestione dei processi lavorativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto IDI Informatica
Date	5/2014 – 12/2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Inglese Livello Base
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	So.& Co. Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà
Date	6/2013 – 6/2013 (16 ore)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La gestione del tempo per migliorare i processi organizzativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	So.& Co. Consorzio per la Cooperazione e la Solidarietà

Date 10/2010 – 10/2010 (32 ore)
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di Frequenza
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Corso per "Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza"
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione COSEFI – Consorzio Servizi Formativi alle Imprese

Date 4/2005 – 11/2005
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di Partecipazione
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Credito per il Terzo Settore – il sistema bancario; la negoziazione del credito; l'evoluzione del sistema bancario; creazione del business plan necessario per la concessione del credito
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Cesvot – Fondi FSE Regione Toscana

Date 12/1995 – 10/1996
 Titolo della qualifica rilasciata Operatore addetto al controllo di gestione informatizzato
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Conoscenze e competenze tecniche acquisite in area socio economica, informatica, matematica e statistica, controllo di gestione e lingua inglese
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri B. Russell

Date 1993
 Titolo della qualifica rilasciata Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Conoscenze e competenze tecniche acquisite in area economica, informatica, matematica e lingua straniera
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Programmatori a. Einstein
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2		A2		A2		A2		A1	
B1		B1						A1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in situazioni di stress legate alle attività lavorative. Capacità di organizzare il lavoro di ufficio con attribuzione delle priorità

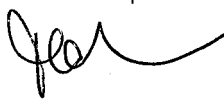
Capacità e competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word. Conoscenza degli applicativi del programma di contabilità Spring –SQ, Esolver e inventario informatico Esse-In. Conoscenza degli applicativi di home- banking. Ottima capacità di navigare in rete

Capacità e competenze artistiche | Pittura: corso di 4 anni presso uno Studio D'Arte

Patente | Automobilistica (patente B)

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".

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Pisapia', written over a horizontal line.