

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DENISE ANDOLFI**
Telefono **050 929 945**
E-mail **d.andolfi@provincia.pisa.it**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Università di Pisa – Facoltà di Economia**
- Principali materie oggetto dello studio **Materie tecnico-contabili, marketing, economia aziendale, matematica, scienze politiche, diritto pubblico e privato, lingua straniera inglese**
- Qualifica conseguita **Laurea in Economia – Corso di laurea in Economia e Commercio**

- Date **1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Istituto Tecnico Commerciale "A. Pacinotti"- Pisa**
- Principali materie oggetto dello studio **Materie tecnico-contabili, diritto, scienze delle finanze ed informatica**
- Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere Programmatore**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **12/2021 –**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Pisa**
Via Pietro Nenni, 30, 56124 Pisa (PI)
- Tipo di azienda o settore **Settore U. O. RISORSE UMANE, GESTIONE BILANCIO E SERVIZI FISCALI**
Servizi Finanziari
- Tipo di impiego **Contratto full-time a tempo indeterminato dal 01.12.21 fino a tutt'oggi.**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario Prof. Contabile Cat.D. Pos. Econ. D1.**
Predisposizione atti relativi alle attività inerenti il settore finanziario con utilizzo del relativo applicativo gestionale. Intrattenimento rapporti con la banca per predisposizione e invio pratiche amministrative.
Chiusura carte contabili relative agli accertamenti dei principali tributi incassati dalla Provincia con predisposizione e gestione relativi atti di parificazione.
Gestione e registrazione incassi c/c postali della Provincia di Pisa, con predisposizione e

lavorazione dei relativi atti, controllo saldi e predisposizione relativi flussi.

Gestione e registrazione incassi relativi ai Ruoli inerenti sanzioni del Codice della Strada, Tefa e Ambiente con predisposizione e lavorazione dei relativi atti.

Utilizzo relativo software (applicativo AscottWeb) e pacchetto Office per svolgimento mansioni, contatto con tutti i Comuni della Provincia di Pisa, Corte dei Conti e Agenzie di RiscossioneTributi.

- Date **10/2021 - 11/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Pisa**
Via Pietro Nenni, 30, 56124 Pisa (PI)
- Tipo di azienda o settore **Settore U. O. RISORSE UMANE, GESTIONE BILANCIO E SERVIZI FISCALI**
Servizi Finanziari
- Tipo di impiego **Contratto full-time a tempo indeterminato dal 01.10.21 fino al 30.11.2021**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore contabile cat. C Pos. Econ. C1.**
Chiusura carte contabili relative agli accertamenti dei principali tributi incassati dalla Provincia con predisposizione e gestione relativi atti di parificazione.
Gestione e registrazione incassi c/c postali della Provincia di Pisa, con predisposizione e lavorazione dei relativi atti, controllo saldi e predisposizione relativi flussi.
Gestione e registrazione incassi relativi ai Ruoli inerenti sanzioni del Codice della Strada e Ambiente.
Utilizzo relativo software (applicativo AscottWeb) e pacchetto Office per svolgimento mansioni, contatto con tutti i Comuni della Provincia di Pisa e rapporti con le Banche.

- Date **01/2017 - 08/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Qdesign srl a Socio Unico**
Via Aldo Moro, n. 27 – 56010 Vicopisano (Pi)
- Tipo di azienda o settore **Azienda metalmeccanica specializzata nello sviluppo di soluzioni robotiche avanzate per le lavorazioni a macchina e per la finitura di diversi materiali: dalla pietra ai materiali compositi, dal legno ai metalli**
- Tipo di impiego **Contratto part-time a tempo indeterminato fino a 30.04.17**
Contratto full-time a tempo indeterminato dal 01.05.17 fino al 09.08.2022
- Principali mansioni e responsabilità **Impiegata amministrativa: tenuta della Contabilità Ordinaria Industriale, Contabilità Analitica e di Progetto, registrazione fatture di acquisto e emissione fatture di vendita, aggiornamento banche, cassa, anticipi clienti e fornitori, controllo e registrazione carte di credito, Chiusura Bilancio Contabile, Chiusura I.V.A. periodica e rimborso credito Iva infrannuale, Pagamenti tramite home banking, Stampa Bollati, Predisposizione elenchi Intrastat, elenchi clienti e fornitori, calcolo Imu Utilizzazione relativo software (applicativo Gamma) e pacchetto Office per svolgimento mansioni, gestione trasferte dipendenti, contatto con i fornitori e banche ed utilizzo posta elettronica.**

- Date **05/2010 -04/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Professionale Bartorelli**
Via Carducci, n. 52H – 56017 San Giuliano Terme (Pi)
- Tipo di azienda o settore **Studio Professionale**
- Tipo di impiego **Contratto part-time a tempo indeterminato fino 30.04.17**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta alla Contabilità (Prima Nota Contabilità Semplificata e Ordinaria, Bilanci Contabili, Mod. 770, Chiusura I.V.A. periodica, F24, Stampa Bollati, predisposizione ed invio telematico elenchi Intrastat e Black list, elenchi clienti e fornitori, calcolo Imu), utilizzazione relativo**

software (applicativo Team System), pacchetto Office per svolgimento mansioni, contatto con i clienti ed utilizzo posta elettronica.

- Date **09/2007- 04/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Passerai Dott. Antonio**
Via Scorngiana, n. 58 – 56121 Pisa
- Tipo di azienda o settore **Studio Commerciale**
- Tipo di impiego **Impiegata con contratto part-time a tempo indeterminato fino al 31.05.08**
Impiegata con contratto full-time a tempo indeterminato dal 01.06.08 fino al 30.04.10
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta alla Segreteria e Contabilità (Segreteria, Prima Nota Contabilità Semplificata e Ordinaria, Bilanci Contabili, Chiusura I.V.A. periodica, Stampa Bollati), utilizzazione relativo software (applicativo Cosmo), pacchetto Office per svolgimento mansioni, contatto con i clienti ed utilizzo posta elettronica.**

- Date **10/2005-07/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **P.A.A.S. - Punto di Accesso Assistito ai Servizi e ad Internet - Circolo Arci '90**
Via Lenin, 95 – 56017 San Giuliano Terme (PI)
- Tipo di azienda o settore **Associazione**
- Tipo di impiego **Operatrice P.A.A.S. – Volontaria**
- Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione di corsi d'informatizzazione di 1° e 2° livello, assistenza agli utenti PAAS nell'utilizzazione dei principali software e ricerca su Internet, svolgimento delle relative mansioni di segreteria.**

- Date **03/2007-06/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pisa - Direzione Finanze e Politiche Tributarie**
Piazza Facchini, 16 - 56100 Pisa
- Tipo di azienda o settore **Settore contabile e tributario**
- Tipo di impiego **Stage**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione informatizzata inventario dei Beni Mobili del Comune di Pisa (applicativo ADS) e aggiornamento della banca dati - Introduzione al Bilancio Sociale del Comune di Pisa.**

- Date **09/2006-02/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pontedera - Ufficio Risorse Umane**
Via Matteotti, 37- 56025 Pontedera (PI)
- Tipo di azienda o settore **Settore Amministrativo**
- Tipo di impiego **Stage**
- Principali mansioni e responsabilità **Utilizzazione del software relativo all'attuazione delle Determine e Delibere (applicativo ADS) riguardanti il suddetto ufficio, predisposizione e numerazione di tali Atti. Inserimento dati relativi al personale e retribuzioni, stesura di contratti di lavoro e comunicazioni per l'assunzione. Risvolti in Bilancio riguardanti la gestione del personale.**

- Date **02/2006-03/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università di Pisa - Biblioteca di Scienze Ambientali e Naturali**
Orto Botanico - 56100 Pisa
- Tipo di azienda o settore **Biblioteca Universitaria**
- Tipo di impiego **Collaborazione part-time**

- Principali mansioni e responsabilità Utilizzazione software per l'archiviazione libri (applicativo Aleph), gestione prestiti e principali mansioni di segreteria relative all'espletamento di tali attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE
 • Capacità di lettura BUONO
 • Capacità di scrittura BUONO
 • Capacità di espressione orale BUONO

FRANCESE
 • Capacità di lettura BASE
 • Capacità di scrittura BASE
 • Capacità di espressione orale BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali
 Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie flessibili

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze delle attività lavorative e al rapporto con il pubblico
 Capacità di organizzazione corsi e progetti

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei programmi di contabilità Cosmo, Team System e ADS
 Conoscenza degli applicativi Microsoft Office, in particolare pacchetti Word ed Excel
 Buona capacità di navigazione Internet
 Attestato di addestramento professionale per la Dattilografia istituito dal Comune di Mazzarrà Sant'Andrea e gestito dall'Ente Forma Mentis
 Certificazione informatica e digitale PEKIT EXPERT istituito da Fondazione Onlus Sviluppo Europa

PATENTE Automobilistica B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi ex art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e art. 13 Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.

Pisa, 16/02/2022

