

//INFORMAZIONI PERSONALI

Elisa Andreucci

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/12/2021 ad oggi

Istruttore direttivo amministrativo e contabile, cat. D
Comune di Castelfidardo
- Attività amministrativa-contabile Settore VII "Servizi Socio Educativi"

02/05/2016 -30/11/2021

Istruttore direttivo amministrativo e contabile, cat. D
Azienda Pubblica Servizi alla Persona "Asp Ambito 9" sita a Jesi (An), Via A. Gramsci 95

- Attività amministrativa area U.O. Strutture Residenziali per Anziani;
- Attività amministrativa legate agli acquisti di beni e servizi (D.Lgs. 50/2016);
- Partecipazione a commissioni di gara;
- Responsabile cassa economale.

19/09/2007 -30/04/2016

Impiegata amministrativa e contabile
MANCINELLI & PARTNERS S.r.l.. (fondatore Dott. Loris Mancinelli) – Via Sandro Totti – Ancona (An)

Servizi di consulenza aziendale e tenuta della contabilità

- Tenuta delle scritture contabili, predisposizione delle dichiarazioni fiscali, assistenza ed elaborazione conteggi relativi all'Imposta Municipale Unica (I.M.U);
- Consulenza aziendale sugli aspetti contabili, fiscali e civilistici;
- Redazione dei bilanci d'esercizio.
- Gestione finanziaria (incassi e pagamenti, rapporti con le banche) e amministrativa;
- Gestione pratiche e rapporti con Registro Imprese.
- Adempimenti in materia di anticiclaggio (D.Lgs. 231/2007).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009-2011

Laurea Specialistica in Economia e Management

UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE – FACOLTA' DI ECONOMIA

Votazione: 110/110 con dichiarazione di lode

Tesi : "Monitoraggio fiscale dei capitali detenuti all'estero"

2006-2009 Laurea Triennale in Economia e Amministrazione delle Imprese

UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE – FACOLTA' DI ECONOMIA

Votazione : 110/110 con dichiarazione di lode

Tesi " Il Rappresentante fiscale in Italia"

2001-2006 Diploma ragioneria

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "BENINCASA" DI ANCONA

Votazione: 100/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	buono	buono	buono	buono	buono
FRANCESE	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto	discreto

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative, essendomi quotidianamente rapportata con clienti e con familiari, fornitori, personale, persone anziane.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita attraverso i diversi ruoli svolti nei quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Competenze professionali Ottima padronanza nella gestione dell'attività amministrativa richiesta sia nelle aziende private che nelle strutture pubbliche.

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office;
- buona padronanza utilizzo posta elettronica e posta elettronica certificata;
- conoscenza degli applicativi Team System, B point e Cba;

Patente di guida Categoria B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Seminari
- Dal 11/04/2017 al 11/04/2017 corso: Gli appalti dei servizi sociali e "specifici" dopo il nuovo codice degli appalti (D.lgs. 50/2016) servizi sociali, ristorazione, servizi legali, culturali, ricreativi, formazione, ecc" - Ente organizzatore: MAGGIOLI
 - Dal 26/10/2017 al 26/10/2017 corso: La gestione associata dei servizi sociali - Ente organizzatore: ASP AMBITO 9
 - Dal 23/01/2016 al 22/02/2017 corso: La gestione del tempo - Ente organizzatore: ASP AMBITO 9 (
 - Dal 19/02/2018 al 19/02/2018 corso: Gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione MEPA- CONSIP - Ente organizzatore: FORMEL S.R.L.
 - Dal 08/03/2018 al 08/03/2018 corso: Aspetti operativi nell'affidamento dei servizi sociali - Ente organizzatore: FONDAZIONE IFEL
 - Dal 18/04/2017 al 27/06/2018 corso: Corso di Formazione specialistica in materia di appalti pubblici di lavori e di servizi e forniture, alla luce del D.lgs. 50/2016 e del c.d. primo correttivo - Ente organizzatore: SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (40 ore)
 - Dal 19/04/2018 al 19/04/2018 corso: Progetto Minerva: agevolare la governance dei servizi socio-sanitari con piattaforme validate di estrazione, integrazione e reporting dei dati - Ente organizzatore: CBA GROUP
 - Dal 18/03/2019 al 23/05/2019 corso: Corso pratico-operativo sull'affidamento degli appalti, delle concessioni e degli altri contratti di partenariato pubblico-privato (II livello) - Ente organizzatore: LUMSA UNIVERSITA' IN COLLABORAZIONE CON FORMEL S.R.L. (40 ore)