



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome **Giuseppina De Santis**

Indirizzo

Telefono **+39 0577 760851**

Cellulare

Fax

E-mail **gdesantis@dsu.toscana.it**

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione /Settore professionale

Gestione Risorse Economico Finanziarie e Rendicontazione FSE

Esperienza professionale

Date **01/01/2021 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Funzionario amministrativo (ex cat D)
Importazione dei dati stipendiali, trasmessi con file libra trasmesso dal Service paghe, nei mastri di contabilità con successivo controllo sia a livello di generale che di analitica. Caricamento e trasmissione dei flussi .xlm in Tesoreria per l'accredito degli stipendi con successiva emissione degli ordinativi a copertura. Chiusura dei conti movimentati con emissione ordinativi di pagamento a Sindacati, Finanziarie etc nonché pagamento ed elaborazione F24Ep di tutti gli oneri/contributi sociali e fiscali. Gestione del ciclo attivo della fatturazione. Rapporti con i clienti che interagiscono con la nostra Azienda sul territorio senese e fiorentino. Emissione fatture con contabilizzazione su registro Iva, trasmissione dati attraverso il Sistema di Interscambio e chiusura del ciclo attivo con controllo incasso su conto di Tesoreria. Per i clienti morosi sollecito attraverso richiesta scritta e, se negativa, iscrizione a ruolo in Equitalia. Supporto alla Coordinatrice nelle fasi di chiusura bilancio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o Settore

DSU Toscana – Viale Gramsci 236, 50132 Firenze
Settore Gestione Risorse Economico Finanziarie

Date **01/01/2011 -31/12/2020**

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario amministrativo (ex cat D)

Principali attività e responsabilità	Elaborazione mensile delle buste paghe di tutti i dipendenti dell'ARDSU Toscana, con importazioni delle voci variabili, generazione indennità specifiche, controllo regime fiscale e sociale. Raccordo tra i dipendenti e Istituti Finanziari e Enti vari per concessioni prestiti, mutui o esecuzioni di sentenza di pignoramento. Supporto ai dipendenti nella richiesta di benefici economici quali Assegni Familiari o iscrizione alla Previdenza complementare PersoSirio. Chiusura e importazione dei dati in contabilità generale ed analitica, successiva emissione di tutti gli ordinativi di pagamento ad essi collegati. Elaborazione ed invio modello F24Ep per il versamento mensile dei contributi fiscali e sociali. Elaborazione e trasmissione mensile DMA, rapporti con l'INPS per il controllo degli estratti conto mensili ed elaborazione annuale Certificazioni Uniche. Estrazione dati per il calcolo e il versamento del premio annuale INAIL. Quadratura dei mastri di contabilità generale e collaborazione con l'Ufficio responsabile della redazione del Conto Annuale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DSU Toscana Viale Gramsci 36, 50132 Firenze
Tipo di attività o Settore	Settore Gestione Risorse Economico Finanziarie
Date	11/2002 -31/12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore giuridico amministrativo (cat. C)
Principali attività e responsabilità	Contabilità attiva e passiva, inserimento dati nei mastri di Generale ed Analitica. Emissione ordinativi di pagamento, reversali di incasso, rendicontazione trimestrale della Tesoreria aziendale. Rapporti con clienti e fornitori. Nei periodi di assenza del Coordinatore, con l'assegnazione ufficiale delle mansioni superiori, ho svolto compito di coordinamento con poteri di firma anche verso l'esterno. Gestione economica delle Borse di Studio con rapporti diretti con gli studenti dell'Ateneo Fiorentino. Gestione del recupero coatto dei benefici agli studenti per gli importi non dovuti, con iscrizione a ruolo presso Equitalia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARDSU di Firenze - Viale Gramsci n. 36 – 50132 Firenze
Tipo di attività o Settore	Settore Gestione Risorse Economico Finanziarie
Date	01/03/2001 -30/09/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione amministrativa e contabile della manifestazione culturale denominata "Cantiere Internazionale d'Arte". Ricerca e rendicontazione dei finanziamenti europei, regionali e locali. Gestione amministrativa degli artisti di livello europeo, dal loro ingaggio fino alla denuncia contributiva all'ENPALS. Gestione economica e finanziaria delle realizzazioni sceniche in raccordo con la Direzione Artistica, il Cda e il Comune di Montepulciano. Supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione delle relazioni con Regione Toscana, Comune Montepulciano, Fondazione Monte dei Paschi ed altri Enti ed Organismi interessati nella realizzazione della manifestazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Internazionale Cantiere d'Arte di Montepulciano (SI)
Tipo di attività o Settore	Settore Amministrativo/contabile
Date	01/01/1997 – 31/12/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo (cat C)
Principali attività e responsabilità	Attività inerente l'Ufficio dello Stato Civile (documenti d'identità – Residenza - Elettorale) con delega del Sindaco alla firma e turni di reperibilità. Presso il Dipartimento del Diritto alla salute della Regione Toscana ho svolto compiti inerenti la tenuta e la certificazione dei registri amministrativi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rufina (FI) – Ufficio Anagrafe Comune di Scandicci (FI) – Ufficio Anagrafe Regione Toscana – Dipartimento Diritto alla salute
Tipo di attività o Settore	Contratti di lavoro a tempo Determinato
Date	01/05/1996 – 30/07/1996
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Tecnico Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Cancelleria Tribunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Procura Generale della Repubblica – Lagonegro (PZ)

Tipo di attività o Settore	Contratto di lavoro a tempo Determinato			
Date	10/1994 -12/1994			
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore Amministrativo			
Principali attività e responsabilità	Certificazioni carichi pendenti			
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corte d'Appello – Lagonegro (PZ)			
Tipo di attività o Settore	Contratto di lavoro a tempo Determinato			
Istruzione e formazione				
Date	1996.			
Titolo della qualifica rilasciata	Qualifica di Addetto alle procedure Informatiche d'automazione d'ufficio			
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Qualifica professionale post-diploma			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Basilicata – Dipartimento Cultura e Formazione			
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestato Formazione Professionale			
Date	1993			
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di scuola secondaria superiore			
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ragioniere e Perito Commerciale			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "DAlessandro " Lagonegro (PZ)			
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore			
Capacità e competenze personali				
Madrelingua	Italiano			
Altra(e) lingua(e)	Inglese	Livello scritto	Buono	– Livello parlato Buono
	Francese	Livello scritto	Scolastico	– Livello parlato Scolastico
Capacità e competenze sociali	Ho buone capacità di ascolto, di comunicazione, di collaborazione, di gestione dei conflitti e delle relazioni interpersonali maturate anche grazie alla partecipazione attiva nel campo del volontariato a tutela della Donna. Ho fondato insieme a 4 amiche nel Marzo del 2002 l'Associazione "Amica Donna", contro la violenza sulle donne, nel Comune di Montepulciano.			
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, impostando piani che siano in grado di rispettare scadenze e obiettivi, definendone le priorità. Gestisco autonomamente le diverse attività a me affidate, con un buon livello di flessibilità sia per quanto riguarda i tempi che le modalità operative . Ottima attitudine al problem solving.			

Capacità e competenze tecniche | Ottime capacità e competenze nel settore contabile, fiscale e previdenziale derivanti oltre che dalla formazione di base, da esperienze professionali pregresse sia all'interno che all'esterno della nostra Azienda.
Ottima capacità espositiva e comunicativa derivanti dalla mia esperienza nella RSU Aziendale.
Ottima capacità di gestire le relazioni organizzative interne, le relazioni con gli altri Enti (Università, Agenzia delle Entrate; Inps etc..) e con gli utenti (studenti, fornitori e clienti).

Nell'anno 2006 ho svolto l'attività di Auditor prevista per il sistema di Gestione per la Qualità, sulla base di una specifica formazione relativa alle tecniche di auditing (Ordine di Servizio 54/2006)

Nell'anno 2007 ho svolto la funzione di "amministrativa operativa" per la rendicontazione e l'ottenimento dei finanziamenti all'interno del Progetto interregionale "Universidonna" (Ordine di Servizio 7/2007)

Capacità e competenze informatiche | Conoscenza approfondita degli applicativi gestionali in uso presso la nostra Azienda, con un buon livello di capacità e autonomia nell'uso dei software

Altre capacità e competenze | Da Dicembre 2022 Membro del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione "Biblioteca Comunale e Archivio Storico P. Calamandrei" di Montepulciano (SI)

Propensione al cambiamento inteso come stimolo per la crescita umana e professionale. Grazie al lavoro ventennale all'interno della nostra Azienda, posso affermare di conoscere bene non solo la sua struttura economico/patrimoniale ma ho potuto sperimentare rapporti con la diversa tipologia di utenza con la quale la nostra ARDSU entra in contatto: studenti, fornitori, clienti ed infine anche dipendenti/colleghi.

Patente

Ulteriori informazioni

Allegati

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679

Data 19/02/2024

Firma