



**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LANCIONI LUCIA</b>
Indirizzo	<b>296, Via del Crocicchio, Loc. Bozzano - Massarosa (LU), Italia</b>
Telefono	<b>349 / 5777584</b>
E-mail	<b>lucia.lancioni75@gmail.com</b>

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **13/07/1975**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da Giugno 2018
<b>Soldati Tax Solutions Società – Studio Commercialista</b>
<b>Studi Professionali Commercialista</b>
<b>Impiegata Amministrativo/Contabile</b>
Registrazione fatture acquisto/vendita/corrispettivi. Registrazione prima nota ordinaria/semplificata; Scritture di Assestamento /Rettifica e altre registrazioni contabili per la chiusura e la Redazione del Bilancio annuale; Gestione F24; Organizzazione Verbali di Assemblea; Fatturazione Elettronica
<b>Ottobre 2017 -</b>
<b>Infix Art snc</b>
<b>Serramenti</b>
<b>Impiegata amministrativa</b>
Emissione Fatture di vendita Immediata e Differita - Fatturazione Elettronica. Emissione D.d.t.. Registrazione Fatture Acquisto/Vendita. Redazione e registrazione Prima Nota Ordinaria. Gestione Presenze Dipendenti. Gestione Ordini. Registrazione Preventivi. Gestione degli Ordini di acquisto verso i fornitori. Certificazioni Infissi. Accoglienza Clienti. Gestione telefonate, mail e Pec. Gestione Agenda scadenze. I Rapporti con Istituti di Credito, Fatturazione Elettronica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

<b>01/12/2015 - 31/12/2017 Part-time</b>
Tridea - Centro Elaborazione Dati, Lucca
Studi Professionali - Commercialista
Impiegata Amministrativa/Contabile
Registrazione fatture acquisto/vendita/corrispettivi. Registrazione prima nota ordinaria/semplificata; Scritture di Assestamento /Rettifica e altre registrazioni contabili per la chiusura e la Redazione del Bilancio annuale; Gestione mod. F24. Rapporti con i Clienti aziende e loro Istituti di Credito; Commissioni esterne, etc...
<b>Maggio - Novembre (Contratto a tempo determinato)</b>
Società Rivenditori del Software Gestionale Team System
Impiegata - Assistenza Area Studi Commercialisti
Assistenza: Dichiarazione dei Redditi, Entratel, 770, Certificaz.Unica, Contabilità, Fatturazione, Aggiornamenti, Fatturazione Elettronica, etc....

<b>Novembre 2014 – maggio 2015 (Sostituzione di maternità)</b>
Nauticolors srl
Impiegata Amministrativa Contabile
Compilazione presenze per dipendenti; pagamenti tramite Home banking; registrazione fatture, gestione Intrastat, prima nota ordinaria, rapporti con clienti, fornitori, gestione segreteria, commissione esterne etc...

<b>Novembre – Dicembre 2013 (Stessi titolari dell'azienda precedente - Velan Spa)</b>
3 P Prinz srl
Fabbricazione di altre pompe e compressori
Addetta ad attività amministrative Contratto a tempo determinato
Registrazione fatture; registrazione prima nota ordinaria; controllo partitari clienti e fornitori; pagamenti Ri.Ba e bonifici bancari; gestione segreteria.

<b>Luglio - Settembre 2013</b>
<b>Velan S.p.A. – Multinazionale (sostituzione maternità)</b>
Fabbricazione di altre pompe e compressori
Addetta ad attività amministrative Contratto a tempo determinato
Rapporti con Clienti/Fornitori; Registrazione fatture; registrazione prima nota ordinaria; pagamenti Ri.Ba e bonifici bancari; gestione segreteria.

<b>13/07/2012 - 31/05/2013</b>
<b>C.re.a. Cooperativa Sociale, Viareggio (Lu) (Sostituzione Maternità)</b>
Cooperativa Sociale di servizi - circa 200 dipendenti
Impiegata Amministrazione del Personale
Prima nota ordinaria. Rapporti con Clienti e Fornitori; rapporti con banche, istituti previdenziali; Assunzioni/Variations/Cessazioni di contratti; richiesta ai dipendenti la doc.ne necessaria per inserimento e variazioni; consegna ai dipendenti della modulistica da compilare e firmare; compilazione dei registri presenze per i vari servizi; rendicontazione della fatturazione; inserimento dei centri di costo, dei budget, delle cessioni del quinto, delle assenze, delle ferie residue; inserimento e versamento delle ritenute sindacali; aggiornamento dei registri del personale. Mensilmente ausilio al Consulente del Lavoro per l'elaborazione dei cedolini paga e di altre attività inerenti il personale

<b>09/05/2011 – 28/01/2012 (Sostituzione Maternità)</b>
Pluriservizi Camaiole S.p.A., Camaiole (Lu)

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Azienda di servizi di circa 100 dipendenti – Contratto Farmaceutico
Impiegata Amministrazione del Personale - Contratto per sostituzione di maternità
Rapporti con Clienti e Fornitori; Compilazione e invio di pratiche del personale (assunz, cessaz, proroghe contratti, comunic. varie agli enti ecc...); richieste DURC on line; attivazione AVCP- Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, registrazione servizio SIMOG, richiesta CIG e SMARTCIG, gestione documenti per la tracciabilità pagamenti (L 136/10 mod. da D.L. 187/2010); pagamenti bonifici on-line; registrazione corrispettivi giornalieri farmacie; registrazione ordini; registrazione fatture;; gestione segreteria; sistema informatico protocollo e archiviazione; preparazione pratiche per incarichi di affidamento appalti, servizi, forniture (indagine di mercato on-line, richiesta proposte offerte ecc..) in base alla vigente normativa. Scritture di assestamento
<b>24/05/2010 – 30/11/2010</b>
CO.MI.SE.
Cooperativa Misericordia Servizi
Contratto a tempo determinato ( <b>durata di 6 mesi</b> )
Registrazione fatture, gestione della contabilità e della prima nota, rapporti con i clienti e fornitori recupero crediti, gestione segreteria, riorganizzazione delle pratiche amministrative
<b>DAL GIUGNO 2006 AL 31/12/2007</b>
Comune di Massarosa, P.za Taddei 1, 55054 Massarosa (LU) Gestione amministrativa dell'Ufficio Tecnico
Ente Pubblico
Co.Co.Pro / Co Co Co, Collaboratrice Amministrativa
Collaboratrice Amministrativa con mansioni di gestione delle liquidazioni di fatture e predisposizione delle relative Determinazioni; gestione degli Impegni di spesa, dei Buoni d'Ordine e Determinazioni; gestione amministrativa delle Gare di Appalto; rendicontazione dei finanziamenti ricevuti e in corso di erogazione; riorganizzazione delle pratiche inerenti al passaggio della gestione del servizio idrico integrato (tempo pieno / part-time)
<b>MARZO - MAGGIO 2006</b>
Comune di Massarosa/Società "Quanta-Agenzia per il Lavoro" Via Mascagni 12, 56125 Pisa (PI)
Ente Pubblico
Collaboratrice Amministrativa a tempo determinato
Collaboratrice Amministrativa presso l'Ufficio Segreteria Generale del Comune di Massarosa (LU) (18 ore settimanali)
<b>OTTOBRE - DICEMBRE 2005</b>
Comune di Massarosa, P.za Taddei 1, 55054 Massarosa (LU)
Ente Pubblico
Stage con la mansione di Collaboratrice Amministrativa
Collaboratrice Amministrativa presso l'Ufficio Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, Ufficio del Cittadino e Ufficio del Personale (30 ore settimanali)
ottobre - dicembre 2005
Comune di Massarosa, P.za Taddei 1, 55054 Massarosa (LU)
Ente Pubblico
Stage con la mansione di Collaboratrice Amministrativa
Collaboratrice Amministrativa presso l'Ufficio Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, Ufficio del Cittadino e Ufficio del Personale (30 ore settimanali)
<b>2001 – 2004 ( Cessazione del rapporto di lavoro per chiusura attività)</b>
Ditta "C.L. Service - Autotrasporti" Via Cascina, Bozzano Massarosa (LU)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Autotrasporti Assunzione a tempo pieno indeterminato Segretaria amministrativa e contabile, rapporti con i clienti e fornitori, redazione di fatture, lettere e comunicazioni di vario tipo, gestione di giacenze, cura dei rapporti con le Assicurazioni, programmazione dei ritiri e delle consegne, gestione della contabilità e prima nota, rapporti con le banche, recupero crediti, etc.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>1997 - 2001</b> Studio Salerno –Consulenti del Lavoro” Via San Marco, Lucca Libero professionista, Studio Commercialista Collaboratrice a tempo pieno settore Amministrazione e Gestione del Personale e Contabilità Elaborazione dei cedolini paga, stesura contratti di lavoro, rapporti con le aziende, rapporti con gli istituti previdenziali e assicurativi, assunzioni/variazioni/cessazioni di personale dipendente e collaborazioni. Studi di settore, dichiarazione dei redditi, registrazione fatture e modelli Intrastat, prima nota, stesura di contratti di lavoro, rapporti con la clientela, con gli Istituti previdenziali e Assicurativi (INPS, INAIL, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>SETTEBRE 1996 – AGOSTO 1997</b> Ditta “Tuscany Stone” di Surfers Paradise, Queensland in Australia Settore lapideo Part time Segretaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>1996</b> Ambulatorio medico di Viareggio Ambulatorio medico Segretaria (part time)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>AGOSTO 1992</b> Camera di Commercio dell’Industria, Artigianato e Agricoltura di Lucca Settore Albo e Ruoli <b>Borsista per merito di studio</b> Segretaria Amministrativa, in qualità di borsista per merito di studio (36 ore settimanali)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>01/10/2007 – 05/12/ 2011</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali</li> </ul>	<b>Università di Pisa – “Amministrazioni Pubbliche ed Economia di Mercato”</b> Diritto Pubblico, Diritto del Lavoro, Diritto privato, Economia e Organizzazione economica, Economia Politica, Politica Economica, Statistica, informatica, Informatica nella Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<b>Laureata</b> Laurea Triennale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>15/10/ 2004 – 12/03/2010</b> <b>Università di Pisa - Fac. Scienze Politiche, Corso di Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali</b>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto degli Enti Locali; Diritto Amministrativo; Storia delle Istituzioni Politiche; Storia delle Relazioni Internazionali; Sociologia dei Fenomeni Politici; Diritto Internazionale; Istituzioni di Diritto Pubblico; Diritto Pubblico Comparato; Diritto dell'Unione Europea; Diritto privato; Diritto Tributario; Scienza Politica; Sociologia Generale; Psicologia; Scienza delle Finanze; Economia Aziendale; Informatica; Lingua Inglese; Lingua Francese.
• Qualifica conseguita	<b>Laureata</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea Triennale
Date (da – a)	<b>09/03/2012 - 23/03/2012</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Forma.Temp.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità generale, Diritto tributario, Sicurezza sul Lavoro, Contratti, Diritto del Lavoro
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di contabilità avanzato
Date (da – a)	<b>25/01/ 2010 – 25/03/ 2010</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CAAF CISL, Prov. Lucca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sistema tributario, dichiarazione dei redditi, sostituti d'imposta figli e familiari a carico, conoscenza dei quadri presenti nel 730 e nell'UNICO, oneri detraibili e deducibili, compilazione dei modelli, differenziazione dei redditi (fondiari di terreni e fabbricati, di lavoro dipendente e assimilati, diversi)
• Qualifica conseguita	Attestato di Operatore Fiscale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso per la preparazione del personale in grado di assistere il cliente nella compilazione delle dichiarazioni dei redditi e relativa modulistica (730, Unico, ISEE, RED, ICI)
Date (da – a)	<b>01/10/2007 – 30/03/2009</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di laurea in Amministrazioni Pubbliche ed Economia di Mercato – Università di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto degli Enti Locali; Diritto Tributario, Organizzaz. E gestione az. Pubbliche; informatica applicata alla PA; Istit. Dell'U.E. e Governo del Territorio; Contab. Pubblica; Labor. Tecnologia e Ottimizzaz. Processi.
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di Qualifica Professionale</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<b>Tecnico Esperto di E-Government dello Sviluppo Locale (RT20051230)</b> <b>Livello di qualificazione europeo IV.c</b>
Date (da – a)	<b>23 maggio – 29 giugno 2000</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "Diritto del Lavoro-Rapporto di lavoro privato, pubblico impiego, aspetti previdenziali organizzato IPSOA, Scuola d'Impresa di Sarzana (MS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del Lavoro
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso post diploma
Date (da – a)	<b>17 maggio 1999 (iscritta al n°724 del registro dei praticanti)</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consulenti del Lavoro dell'Ordine di Lucca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del Lavoro, Diritto Tributario, Legislazione Sociale, Diritto Privato Pubblico e Penale, Ragioneria
Qualifica conseguita	Non ancora conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro

• Date (da – a)	<b>Anno scolastico 01/09/1999 – 29/03/2000</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione " <b>Paghe e Contributi</b> ", presso l'Istituto IDI di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del Lavoro, paghe e contributi
• Qualifica conseguita	<b>Attestato di Idoneità con votazione di 28/30 all'esame di fine corso conseguito l'11/03/2000</b>
• Date (da – a)	<b>15/09/1989 - 14/07/1994</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Analista Contabile, conseguito presso l'Istituto G. Marconi di Viareggio nel 1994, votazione finale 48/60
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Economia e Tecnica Aziendale, Materie di Diritto
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Analista Contabile</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Scuola Superiore
• Date (da – a)	<b>1993</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Borsa di studio</b> al terzo anno di studio Ist. Tecnico e Commerciale G. Marconi di Viareggio. Esperienza lavorativa presso la CCIAA di Lucca - Ufficio Albo e Ruoli e Ufficio Registro Imprese
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	<b>borsista</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Scuola Superiore
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di qualifica professionale per <b>Addetto alla Contabilità d'Azienda</b> l'Istituto G. Marconi di Viareggio nel 1992 con votazione finale 67/100
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità d'Azienda
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Qualifica Professionale</b>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<b>Scuola Superiore</b>

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
Altre Lingue	<b>INGLESE NOVEMBRE 2017 / APRILE 2018 ATTESTATO DI FREQUENZA "INGLESE ADVANCED"</b>
	<b>INGLESE 2014 - ACADEMIQUE, CERTIFICATE IV IN SPOKEN AND WRITTEN ENGLISH – EMPLOYMENT, AUSTRALIA</b>
• Capacità di lettura	FLUENTE
• Capacità di scrittura	FLUENTE
• Capacità di espressione orale	FLUENTE
	<b>INGLESE (1998 - ATTESTATO TAFE COLLEGE CONSEGUITO A QUEESLAND, AUSTRALIA)</b>
• Capacità di lettura	FLUENTE
• Capacità di scrittura	FLUENTE
• Capacità di espressione orale	FLUENTE
	<b>INGLESE (APRILE 16/04/2010: ATTESTATO DI FREQUENZA RILASCIATO DA GI GROUP AG. PER IL LAVORO)</b>
• Capacità di lettura	FLUENTE

• Capacità di scrittura	FLUENTE
• Capacità di espressione orale	FLUENTE
	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Ottima capacità di relazionare con gli altri, acquisita nel corso delle precedenti esperienze lavorative in Italia e all'Estero.
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Correttezza e sincerità nei rapporti interpersonali Attiva nel volontariato locale (attività ricreative e assistenza agli anziani).
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Competenze organizzative di Segreteria Generale partitica in occasione delle elezioni amministrative del Comune di Massarosa.
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Buone capacità di organizzazione del lavoro e di attività di volontariato.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza e padronanza degli strumenti informatici più diffusi e in particolare utilizzo dei più noti software di videoscrittura (Microsoft word), fogli di calcolo (Microsoft excel), database (Microsoft access, database IV, etc), Browser internet (Microsoft Internet explorer, mozilla firefox, etc) posta elettronica (Microsoft Outlook express, Thunderbird, etc.).
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc..</i>	Conoscenza degli applicativi Team System (Multisystem), ad hoc-Zucchetti per la gestione della contabilità e Fatture in Cloud per la gestione della Fatturazione Elettronica. Conoscenza di "archivia plus" programma di archiviazione e protocollo
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida "A" e "B" rilasciata dal MCTC il 13.04.2012
<b>ALLEGATI</b>	

**FIRMA**

