

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GORI ELISA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DA GIUGNO 2021 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.p.e.s. Scpa Piazza dei Facchini n. 16 – 56125 Pisa

• Tipo di azienda o settore

Ente gestore del patrimonio di edilizia residenziale pubblica della provincia di Pisa

• Tipo di impiego

Impiegata amministrativa Ufficio gestione e amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione Bollettazione mensili, rendicontazione incassi, gestione Sepa, deleghe sindacali e depositi cauzionali. Gestione Convenzioni con i Comuni ex art. 18 Contratto di servizio.

Supporto amministrativo per RSPP al fine della tutela della salute dei lavoratori sul posto di lavoro.

Gestione recupero credito volontario e gestione rapporti con Sepi per riscossione coattiva.

• Date (da – a)

**DA LUGLIO 2015 A MAGGIO 2021**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

S.E.Pi. Spa Via Cesare Battisti 53 – 56125 Pisa

• Tipo di azienda o settore

Società in house, interamente pubblica, del Comune di Pisa e di altri soci pubblici, quali i Comuni di Cascina, Santa Croce sull'Arno, Vecchiano e Santa Luce, incaricata della gestione e della riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie dei suoi soci.

• Tipo di impiego

Impiegata amministrativa livelli 3/1 - Contratto Ascotributi

Da luglio 2015 Ufficio Recupero Crediti – Procedure Cautelari ed Esecutive

Da gennaio 2020 Ufficio Rendiconto e Riscossione

• Principali mansioni e responsabilità

Da Luglio 2015 fino a Dicembre 2019 - Gestione e verifica del processo della riscossione coattiva (ingiunzioni, intimazioni, fermi, rateazioni). Verifica dell'andamento delle riscossioni e delle posizioni insolute. Gestione dei rapporti con l'outsourcer (studio legale) sia in relazioni ad interventi in procedure mobiliari ed immobiliari e sia al servizio del recupero coattivo fornendo allo stesso le possidenze dei debitori per il pignoramento presso terzi o mobiliare. Gestione dei contribuenti di importo rilevante per attività di contatto e sensibilizzazione. Rapporti con il

pubblico.

Da Gennaio 2020 – Rendicontazione conti correnti Sepi e Comune, importazione pagamenti automatici, associazione manuale dei pagamenti ed importazione su gestionale, monitoraggio e verifica dei pagamenti non associati, quadrature pagamenti Pago PA, Tesoreria, quadratura dei gestionali e dei rendiconti. Verifiche atti con gli uffici di competenza. Invio report ad Enti

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA GENNAIO 2007 A GIUGNO 2015**  
S.E.Pi. Service S.r.l. Via Lenin 216/E – 56017 San Giuliano Terme (PI)  
*Società in house di S.E.Pi. Spa, interamente pubblica, incaricata della gestione di particolari servizi a supporto dell'unico. In data 30.06.2015 diviene efficace la fusione per incorporazione della Sepi Service S.r.l. in SEPI.*  
Impiegata amministrativa livelli 2/2 - Contratto Ascotributi  
Tenuta della contabilità ordinaria, libri contabili e fiscali obbligatori, gestione del personale e gestione acquisti, contratti con fornitori.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA MARZO 2006 A DICEMBRE 2006**  
S.E.Pi. Spa Piazza dei Facchini – 56125 Pisa  
Società in house, interamente pubblica, del Comune di Pisa e di altri soci pubblici, quali i Comuni di Cascina, Santa Croce sull'Arno, Vecchiano, incaricata della gestione e della riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie dei suoi soci.  
Impiegata amministrativa - Contratto Collaborazione  
Gestione della contabilità ordinaria del personale, gestione fornitori e segreteria
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 2002 FINO A MARZO 2006**  
Triglia Termo Idro Sanitari S.r.l. – Ospedaletto Pisa  
Ditta Termoidraulica  
Impiegata amministrativa tempo indeterminato - Contratto Commercio 2 Livello  
Gestione della contabilità ordinaria del personale, della contabilità ordinaria, libri contabili e fiscali obbligatori (passaggio prima nota, dichiarazioni Iva, deleghe, INPS, IRAP), rapporti con le banche, rapporti con clienti e fornitori. Conclusione del rapporto di lavoro per fallimento dell'azienda.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1998 AL 2002**  
Global Service Srl – Madonna dell'Acqua - Pi  
Assistenza Tecnica impianti televisivi e satellitari  
Impiegata amministrativa tempo indeterminato – Contratto Commercio  
Gestione della contabilità ordinaria, libri contabili e fiscali obbligatori (passaggio prima nota, dichiarazioni Iva, deleghe, INPS, IRAP), rapporti con le banche, rapporti con clienti e fornitori.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- DA MARZO 2006 A DICEMBRE 2006**  
S.E.Pi. Spa Piazza dei Facchini – 56125 Pisa

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Società in house, interamente pubblica, del Comune di Pisa e di altri soci pubblici, quali i Comuni di Cascina, Santa Croce sull'Arno, Vecchiano, incaricata della gestione e della riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie dei suoi soci.

Impiegata amministrativa - Contratto Ascotributi  
Gestione della contabilità ordinaria del personale, gestione fornitori e segreteria

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

**DA MARZO 2006 A DICEMBRE 2006**  
S.E.Pi. Spa Piazza dei Facchini – 56125 Pisa

Società in house, interamente pubblica, del Comune di Pisa e di altri soci pubblici, quali i Comuni di Cascina, Santa Croce sull'Arno, Vecchiano, incaricata della gestione e della riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie dei suoi soci.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa - Contratto Ascotributi  
Gestione della contabilità ordinaria del personale, gestione fornitori e segreteria

### ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1989 - 1994  
Istituto Tecnico Commerciale "A. Pacinotti"

Economia, Ragioneria e lingua inglese

Diploma di Ragioneria e Perito Tecnico Commerciale  
47/60

### FORMAZIONE

Nel corso degli anni ho partecipato a diversi corsi di formazione sia su tematiche tributarie (ICI, IMU, Tari, entrate extra tributarie, Riscossione delle entrate ordinaria e coattiva) sia su tematiche trasversali (Contabilità e Bilancio, normativa in tema di modello organizzativo L231/2001, Privacy, Anticorruzione e trasparenza amministrativa).

Ho frequentato altresì i corsi in materia di Primo Soccorso e BLS, con relativo rilascio di attestato, finalizzato alla nomina di componente della Squadra interna di Primo Soccorso.

### LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

#### FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La tipologia di lavoro svolto negli anni, le mansioni attribuite e il percorso formativo attuato mi hanno permesso di lavorare in team, sperimentando modalità di comunicazione e relazione con i colleghi tese alla condivisione degli obiettivi ed alla ricerca di soluzioni alle problematiche.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La tipologia di lavoro svolto negli anni e le varie mansioni che ho svolto, mi hanno permesso di sviluppare esperienza e professionalità nell'ambito della organizzazione e gestione del personale, della contabilità, della riscossione e rendicontazione ed anche alla gestione dei rapporti interni ed esterni. Mi ha consentito lo sviluppo della professionalità tesa alla ricerca di soluzioni organizzative, strumentali ed informatiche volte alla programmazione di un lavoro efficiente e al raggiungimento degli obiettivi fissati e ad un costante miglioramento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo windows, delle relative applicazioni (word, excel) e di gestionali di contabilità ed amministrazione standard (AS400, zucchetti) e sistemi per la gestione del personale (Solari Udine)

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Membro squadra del primo soccorso e bls  
Attività subacquea (Brevetto Padi)

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**