

**INFORMAZIONI
PERSONALI**



**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

ELENA DE SANTIS

📍 Self Srl Via Tosco Romagnola Est 433 56028 San Miniato (PI)

☎ 0571418873

✉ e.desantis@self-entilocali.it

Sesso F | Data di nascita 15/07/1985 | Nazionalità Italiana

DATA

MAGG. 2018 – ATTUALE

Consulente di EE.LL. e organismi partecipati

SELF, Servizi e Formazione per gli Enti Locali, San Miniato (PI)

- Redazione e revisione di atti di gara per appalti e concessioni
- Elaborazione di pareri su analisi di bilancio e contabilità applicata
- Elaborazione di pareri su corretta applicazione principi contabili
- Redazione contratti decentrati integrative normative ed economici
- Elaborazione di parere su corretta applicazione IRAP
- Elaborazione di pareri in materia di assunzioni a tempo determinato
- Svolgimento attività di recluting
- Elaborazione di pareri in materia di conferimento di incarichi
- Analisi dei profili psico-attitudinali mediante somministrazione di questionari
- Elaborazione di pareri su trasformazioni aziendali
- Elaborazione di progetti di fusione
- Revisione dei siti istituzionali ai fini della trasparenza
- Revisione delle relazioni annuali dei RPCT
- Redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza
- Revisione attestazioni e griglie di rilevazione degli OIV
- Elaborazione di scadenziari per adempimenti normativi di anticorruzione e trasparenza
- Predisposizione di atti di riorganizzazioni aziendali e di enti pubblici
- Costituzione e ricostruzione dei fondi incentivanti per il personale delle P.A.
- Revisione di Statuti societari per adeguamento alle normative vigenti
- Consulenza in materia di gestione del personale
- Raffronto tra CCNL applicabili: analisi benefici/costi
- Revisione utilizzo dei fondi incentivanti per il personale delle P.A.
- Redazione di articoli di approfondimento specialistico
- Redazione di articoli su tematiche di attualità
- Redazione di articoli di rassegna giurisprudenziale
- Redazione atti amministrativi, regolamenti aziendali, procedure selettive e concorsuali
- Redazione lettere di contestazione illeciti, irrogazione sanzioni e licenziamento
- Assistenza a trattative sindacali
- Assistenza nella compilazione del conto annuale, tabella 15
- Assistenza nella corretta gestione del personale dipendente
- Assistenza alla costituzione del fondo incentivante per il personale del Comparto Sanità
- **Docente dei corsi formativi:**
 - *“Qualità del servizio pubblico: come si raggiunge e come si misura”;*

- *“L’anticorruzione e la trasparenza”;*
- *“L’accesso agli atti”;*
- *“Società pubbliche: vincoli, controlli e responsabilità”;*
- *“La valutazione della performance”;*
- *“Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;*
- *“La segnalazione di illeciti: il whistleblowing”;*
- *“La programmazione contabile nelle P.A.”;*
- *“Il fondo incentivante e la contrattazione decentrata”;*
- *“L’affidamento di incarichi esterni”;*
- *“La gestione del personale e vincoli assunzionali”;*
- *“Il procedimento amministrativo e la redazione degli atti amministrativi”;*
- *“Pari opportunità e valorizzazione del benessere organizzativo”.*

Settore consulenza e formazione per EE.LL e società partecipate

DATA

GIU. 2017 – APR. 2018

Settore Pubblica Amministrazione e Organismi Partecipati Segretaria Amministrativa e Agente Immobiliare

Agenzia Immobiliare NEW HOUSE, Pisa (PI)

- Cura e gestione delle relazioni con clienti e proprietari
- Gestione della pubblicità online e cartacea
- Consulenze di home staging
- Gestione e svolgimento di appuntamenti e acquisizioni
- Attività di segreteria e redazione schede degli immobili
- Gestione della fatturazione, email, autorizzazioni privacy ed antiriciclaggio

Settore Servizi Immobiliari

DATA

OTT. 2012 – APR. 2014

Segretaria Amministrativa Contabile

Soc.Coop.Soc. IL LABORATORIO, Viareggio (LU)

- Gestione prima contabilità e redazione gare d'appalto
- Cura e gestione relazioni con clienti
- Gestione del personale
- Relazioni pubbliche con EE.LL.
- Gestione rapporti con banche, fornitori, professionisti
- Gestione fatturazione ed email

Settore Servizi Commerciali

DATA

GEN. 2010 – GIU. 2010

Segretaria Amministrativa Contabile

Soc.Coop. Nautica A Rischio Limitato, CAMPUS MAIOR, Viareggio (LU)

- Riorganizzazione Sistema Informativo Aziendale (MS ACCESS)
- Gestione prima contabilità
- Cura e gestione relazioni con clienti
- Gestione rapporti con banche, professionisti
- Gestione fatturazione ed email

DATA
SETT. 2009 – OTT. 2009

Settore Nautica

Assistente Volontaria

Associazione IL TETTO PER NOI - ONLUS, Viareggio (LU)

- Realizzazione Progetto: “*Sapore di sale, sabbia, acqua e vicinanza..*”
- Assistenza nell'educazione all'acquaticità e avviamento alla vela
- Assistenza in attività ludiche

Settore Volontariato Assistenza Disabili

DATA
GIU. 2009 – AGO. 2009

Assistente Segretaria Amministrativa

Soc.Coop. Nautica A Rischio Limitato . Portospiaggia CAMPUS MAIOR, Lido di Camaiore (LU)

- Gestione prenotazioni corsi di vela
- Gestione prenotazioni noleggio imbarcazioni a vela
- Attività di promozione corsi di vela e noleggio imbarcazioni a vela
- Gestione tesseramento soci

Settore Nautica

DATA
LUG. 2008 – OTT. 2008

Barista e Cameriera

Soc.Coop. Nautica A Rischio Limitato . Portospiaggia CAMPUS MAIOR, Lido di Camaiore (LU)

- Preparazione: colazioni, pasti caldi, aperitivi, cene sociali
- Gestione incassi
- Predisposizione e tenuta rendiconti di cassa
- Servizio ai tavoli

Settore Ristorazione

DATA
LUG. 2004 – OTT. 2004

Receptionist e Segretaria Amministrativa Contabile

Centro Estetico LA VESTALE, Pisa

- Gestione appuntamenti clienti
- Gestione ore presenza
- Gestione registro dei corrispettivi
- Gestione rapporti con banche professionisti
- Attività di promozione e vendita di prodotti e servizi di bellezza

Settore Estetica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DATA
25 MAGG. 2020

Partecipazione a Seminario di studi: Nuove regole dopo il D.M. assunzioni

Relatore: Dott. Arturo Bianco

Argomenti trattati: D.M. 17 marzo 2020, le nuove regole assunzionali, dubbi applicativi.

DATA

Partecipazione a Seminario di studi: Sospensione dei contratti esistenti e stipula nuovi contratti nella fase di emergenza

16 APR. 2020

Relatore: Dott. Stefano Usai

Argomenti trattati: sospensione dei contratti pubblici in corso di esecuzione, normativa vigente, disposizioni anti contagio COVID-19, stipula nuovi contratti durante emergenza sanitaria, riduzione termini delle gare.

DATA
22 MAGG. 2018

Partecipazione a Seminario di studi: **Il nuovo Regolamento privacy: gli adempimenti per le pubbliche amministrazioni**

Relatore: Avv. Moira De Caria

Argomenti trattati: regolamento europeo sulla privacy Reg. EU. 679/2016, novità introdotte rispetto alla vecchia disciplina, adempimenti per le p.a..

DATA
21 MAGG. 2018

Partecipazione a Seminario di studi: **GDPR/ Privacy: per scoprire come mettersi in regola**

Relatore: CNA di Pisa

Argomenti trattati: il regolamento europeo sulla privacy Reg. EU. 679/2016, novità introdotte rispetto alla vecchia disciplina, adempimenti per le aziende private.

DATA
8 MAR. 2018

Partecipazione a Webinar formativo livestream: **Il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati**

Relatore: Studio Athena

Argomenti trattati: il regolamento europeo sulla privacy Reg. EU. 679/2016, novità introdotte rispetto alla vecchia disciplina, regole ancora vigenti del D.lgs. 196/2003.

DATA
8 FEBB. 2018

Partecipazione a Workshop: **Corso di Formazione di Marketing**

Relatore: Giovanni Desimone

Argomenti trattati: nozioni di marketing; strategie di marketing applicabili per agenti immobiliari; marketing delle comunicazioni e della pubblicità online.

DATA
26 GENN. 2018

Partecipazione a Workshop: La normativa antiriciclaggio

Relatrice: Avv. Francesca Corvi

Argomenti trattati: la normativa antiriciclaggio; le novità introdotte dal D.Lgs. 90/2017; gli obblighi per gli agenti immobiliari.

DATA
LUG. 2017

Laurea Magistrale in Consulenza Professionale Alle Aziende

Facoltà di Economia, Pisa

Voto: 110 E LODE / 110

Titolo Tesi : Le modifiche unilaterali al contratto individuale di lavoro. Libertà e diritti a confronto.

DATA
GIUGNO 2011

Partecipazione a Workshop universitario:

“Il caso: Saponi & Dintorni Conad. Un possibile sviluppo del brand: la nuova frontiera del fresco”

Facoltà di Economia, Pisa

Oggetto : elaborazione piano di marketing completo di balance scorecard.

Finalità: superamento dell'esame in Gestione commerciale e logistica

DATA
APRILE 2010

Laurea Triennale in Economia Aziendale , Curriculum Management& Controllo

Facoltà di Economia, Pisa

Voto: 106/110

Titolo Tesi: Analisi di bilancio applicata ad un'impresa di TLC: Welcome Italia S.p.A.

DATA
LUGLIO 2009

Certificato ECDL - Livello Start

Facoltà di Economia, Pisa

Moduli sostenuti: 1) Concetti di base delle IT; 2) Gestione dei files ed uso del computer; 3) Elaborazione testi (Word); 4) Foglio Elettronico (Excel)

DATA
LUGLIO 2004

Diploma di Scuola Superiore in Lingue Straniere

Istituto Magistrale G. Carducci, Pisa

Voto: 96/100

DATA
APRILE 2004

DELFF Scolaire Niveau 2

Ministère de la jeunesse et de l'éducation nationale et de la recherche, Commission Nationale du DELF DALF

DELF 1er degré, Niveau B1
Voto: 14 / 20

COMPETENZE PERSONALI

Madre lingua	Italiana				
Altre Lingue	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE ORALE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue: C 1 / 2 Avanzato; B 1 / 2 Intermedio; A 1 / 2 Livello base.

Capacità personali

- Ottime capacità comunicative;
- Versatilità;
- Puntualità;
- Attitudine al problem solving;
- Intraprendenza;
- Ottime capacità organizzative del lavoro proprio e altrui.

Competenze Organizzative/Manageriali

- Predisposizione a lavorare autonomamente e in team;
- Predisposizione a lavorare per obiettivi;
- Capacità di leadership;
- Pianificazione, monitoraggio e revisione delle attività aziendali;
- Pianificazione, aggiornamento e riorganizzazione dei Sistemi Informativi Aziendali.

Competenze Tecniche

- Redazione prima nota contabile;
- Gestione e tenuta dei libri sociali;
- Gestione registri Iva e registro dei corrispettivi;
- Utilizzo Home Banking;
- Gestione ore presenze;
- Gestione rendicontazione magazzino, inventari, rendicontazione di cassa
- Gestione relazioni commerciali e sindacali;
- Gestione dei social media per pubblicità commerciale;
- Redazione contratti di lavoro, atti di gara per appalti e concessioni
- Redazione atti amministrativi, pareri, regolamenti, ccdd
- Elaborazione di preventivi
- Redazione di articoli specialistici di approfondimento e di commento giurisprudenziale
- Riorganizzazioni di enti, progetti di fusione e trasformazione aziendali

Patente di Guida

B

Competenze Informatiche

- Ottima conoscenza Pacchetto Office MS (Word, Excel, Access , Power Point, Paint)
- Gestione posta elettronica e PEC
- Conoscenza software per contabilità aziendale (Sap)
- Creazione documenti PDF e scansioni in PDF
- Utilizzo di cloud
- Utilizzo rete Internet

Disponibilità lavorativa Full - time, Part - time, Trasferte regionali e nazionali

Pubblicazioni

Azienditalia, IPSOA, n. 1/2019
AA.VV. con Dott.ssa Federica Caponi e Dott.ssa Manuela Ricoveri
Titolo: *“Le ex IPAB sono enti pubblici economici e non sono assoggettate al T.U. sul pubblico impiego”*

✓ Autorizzo al Trattamento dei Dati Personali, ai sensi della normativa vigente, REG. UE 679/2016.

Dott.ssa Elena De Santis