

LUCIA PISTELLI

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome: Lucia
Cognome: Pistelli

ESPERIENZE LAVORATIVE

Attuale

COMUNE DI SENIGALLIA

Periodo: Da Settembre 2022
Inquadramento: Funzionario Direttivo Amministrativo Contabile CAT. D1 a tempo indeterminato presso l'Area Finanze – Tributi – Economato, ufficio ragioneria e bilancio

Precedenti

COMUNE DI JESI

Periodo: Giugno 2021 – Agosto 2022
Inquadramento: Istruttore Amministrativo Contabile CAT. C1 a tempo indeterminato presso l'Area Tecnica – ufficio suap e sviluppo economico

COMUNE DI FILOTTRANO

Periodo: Maggio 2020 – Maggio 2021
Inquadramento: Istruttore Amministrativo Contabile CAT. C1 a tempo indeterminato presso l'Area Servizi Finanziari – ufficio ragioneria

NEGOZIO AMPLIFON – JESI

Periodo: Marzo 2017 – Giugno 2019
Inquadramento: Impiegata amministrativa con contratto a tempo indeterminato part-time 20h settimanali
Mansioni svolte: Amministrazione / segreteria: mi occupavo degli appuntamenti, della vendita al pubblico, delle pratiche amministrative e di tutta la documentazione contabile-fiscale dell'autogestore del negozio, in quanto titolare di una propria partita iva.

STUDIO COMMERCIALE - JESI

Periodo: Gennaio 2013 – Dicembre 2019
Inquadramento: Collaborazione presso lo studio commerciale dove ho svolto la pratica professionale. Utilizzo del programma di contabilità Zucchetti

BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI FANO

- Periodo:* Aprile 2010 - Marzo 2011
- Inquadramento:* Vincitrice di una Borsa di Studio e di Ricerca finanziata da POR FSE 2007-2013 in convenzione con la Provincia di Ancona
- Mansioni svolte:* Inserita in filiale, ho appreso l'operatività ordinaria, occupandomi di: gestione posta, gestione archivio clienti (raccolta delle firme sulla privacy, adeguate verifiche, aggiornamento documenti), carico bancomat, conteggio banconote e monete, sono stata di supporto alle operazioni di chiusura cassa (quadratura assegni e deleghe) e svolto attività amministrativa di gestione polizze.
- Ho appreso la normativa MIFID sugli investimenti e la procedura e i requisiti necessari per la concessione di credito.
- Strumenti informatici utilizzati: il programma Gesbank per l'operatività di filiale e il programma Assimoco per il caricamento, la consultazione nonché gestione elettronica delle polizze.

BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI FANO

- Periodo:* Aprile – Settembre 2009
- Inquadramento:* Stage formativo nell'area assicurativa previsto dal Master in Finanza di Impresa.

IKEA Ancona

- Periodo:* Novembre 2007 – Agosto 2008
- Inquadramento:* Impiegata, inserimento con stage e successivo contratto a tempo determinato
- Mansioni svolte:* Addetta alle vendite e alla gestione del reparto, interazione con i clienti, conoscenza delle tecniche di esposizione e visibilità del prodotto, gestione dei parametri del prodotto, analisi delle vendite.
- Conoscenza e utilizzo del software interno all'azienda.

STUDIO COMMERCIALE - JESI

- Periodo:* Luglio – Agosto 2006
- Inquadramento:* Collaborazione occasionale
- Mansioni svolte:* Gestione contabilità aziendale dei clienti incluso: elaborazione degli allegati di bilancio, registrazione di fatture di acquisto, di vendita e dei corrispettivi; gestione incassi e pagamenti, controllo e liquidazione IVA.
- Utilizzo del programma di contabilità Profis

CENTRO DIREZIONALE BANCA POPOLARE DI ANCONA

- Periodo:* Maggio – Giugno 2006
- Inquadramento:* Impiegata con contratto a tempo determinato

Mansioni svolte: Ufficio Amministrazione Titoli, acquisizione e archiviazione delle pratiche inviate dalle filiali.
Ufficio Legale, preparazione e invio della documentazione necessaria per il recupero del credito in sede legale.

STUDIO COMMERCIALE - JESI

Periodo: Ottobre - Dicembre 2005
Inquadramento: Stage
Mansioni svolte: Mansioni amministrativo-contabili: registrazione di fatture di acquisto, di vendita e dei corrispettivi, registrazioni in prima nota, compilazione registro cespiti ammortizzabili e libro inventario, controllo ed invio telematico dichiarazioni dei redditi, presa visione e trascrizione contratti di affitto e di lavoro.
Utilizzo del programma di contabilità Zucchetti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo: **Abilitazione** all'esercizio della professione di **Dottore Commercialista**, conseguita in data 21 luglio 2015 presso l'Università Politecnica delle Marche

Titolo: **Master in Finanza di Impresa**
Istituto/Università: ISTAO Ancona
Periodo: Gennaio - Settembre 2009
Tematiche approfondite: Analisi dell'industria e strategie d'impresa; Contabilità finanziaria e controllo direzionale; Finanza d'impresa; Analisi degli investimenti finanziari.

Titolo: **Laurea quadriennale in Economia e Commercio, indirizzo Economia Aziendale**
Istituto/Università: Università Politecnica delle Marche
Data e voto: *conseguita in data* 15 aprile 2005 con votazione di 106/110

Titolo: **Diploma di Ragioniere**
Data e voto: conseguito in data 13/07/1999 con votazione di 73/100

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere: conoscenza della lingua inglese e francese, con un buon livello scritto e parlato.

Capacità e competenze organizzative e relazionali: propensione per il lavoro in gruppo, in ambiente dinamico e caratterizzato da rapporti interpersonali.

Capacità e competenze

informatiche:

ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Windows, della suite di programmi Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) e dei browser Internet Explorer e Firefox.

Altre capacità e competenze:

Capacità di apprendimento veloce.

Sono una persona seria, affidabile e precisa.

Interessi:

sport in particolare palestra; viaggi, lettura, creare e mantenere amicizie.

Punti di forza:

testardaggine; scrupolosità; pazienza, affidabilità, curiosità.

Punti di debolezza:

testardaggine; orgoglio; timidezza.

Jesi, 06/05/2025

Lucia Pistelli