

# CURRICULUM PROFESSIONALE E DI STUDI

Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PUGI ELENA**  
Indirizzo **C/O UNIONCAMERE TOSCANA**  
Telefono **055 4688249**  
E-mail [elena.pugi@tos.camcom.it](mailto:elena.pugi@tos.camcom.it)

Data di nascita 14/06/1974

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 11/1/2010 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unioncamere Toscana (Unione delle Camere di commercio della Toscana), Firenze, 50129, Via Lorenzo il Magnifico 24
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato – pubblico impiego privatizzato (D.Lgs. n. 165/2001)
- Principali mansioni e responsabilità Dal 11/1/2010 al 31/05/2010 addetta alla segreteria dell'area Affari Generali per lo svolgimento di attività di supporto all'ufficio.  
Dal 01/06/2010 al 10/11/2014 addetta all'unità organizzativa D – Ufficio legale per lo svolgimento di attività di supporto all'ufficio (segreteria Gruppi di Lavoro intercamerali, gestione e rendicontazione dei fondi di perequazione assegnati all'Ufficio).  
Dal 01/06/2010 al 22/04/2014 Responsabile della Gestione del Sistema di qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008.  
Dal 11/11/2014 a oggi addetta al servizio Provveditorato dell'area Amministrazione con le seguenti mansioni:  
Adempimenti relativi ai procedimenti riguardanti acquisto beni, servizi e lavori per manutenzioni immobile e funzionamento uffici. Emissione ordinativi di forniture. Gestione scorte. Adempimenti connessi alla stipulazione ed esecuzione di contratti. Gestione di beni mobili compresa manutenzione e conservazione. Gestione servizio di cassa interna. Adempimenti 626/94. Richieste e controllo Durc.
- Date (da – a) Dal 06/10/2004 al 4/01/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop Italia Consorzio Nazionale non Alimentari, Sesto Fiorentino, 50, Via Bruschi
- Tipo di azienda o settore Logistica e distribuzione
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato dal 2008 (prima contratti a tempo determinato rinnovabili)
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'area Bilancio e controllo. Fatturazione passiva: controllo delle fatture dei fornitori e relativa registrazione in prima nota nel programma di contabilità. Rapporti con i fornitori.  
Addetta all'area Fiscale e Auditing interno. Adempimenti IVA e Intrastat. Tenuta dei libri obbligatori. Controlli contabili ai fini di una corretta predisposizione del bilancio di esercizio.
- Date (da – a) Dal 01/06/2001 al 05/10/2004
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro Plan Soft S.r.l. Firenze, 50127, Via Ippolito Rosellini 25

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### Qualifica conseguita

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### Software & Consulting

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato dal 01/03/2002 (prima stage formativo)  
Addetta all'ufficio amministrazione. Fatturazione attiva. Contabilità generale. Tenuta dei libri obbligatori. Pratiche relative alla gestione del personale.  
Formazione e assistenza ai clienti nell'uso di un software gestionale realizzato dalla società in questione.

17/12/2015

Unioncamere Toscana – “La prevenzione della corruzione amministrativa ed il ruolo del dipendente della Camera di Commercio” Docente Avv. Aldo Monea.

11/07/2013

Unioncamere Toscana – “I delitti contro la Pubblica Amministrazione” Docente Avv. Gabriele Martelli.

20/11/2012

Unioncamere Toscana – “Il mercato elettronico della Pa: vincoli ed economicità degli acquisti sotto soglia” Docente, Dott.ssa Isabella Rapisarda – CONSIP

03/10/2012

Unioncamere Toscana – “Le norme UNI EN ISO 9001:2008 e 19011:2012” Docente Dott.ssa Maria Valeria Pennisi DINTEC

27 e 28 /05/2010

Unioncamere Toscana – “Valutatore interno di Sistemi di gestione per la Qualità” Docente Ing. Paolo Capelli – AICQ Emilia Romagna

Aprile 2001

Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Economia

### Laurea in Economia

Prevalenza di insegnamenti afferenti all'area aziendale (contabilità, organizzazione e gestione aziendale, marketing), all'area giuridica (diritto pubblico, privato e commerciale)

Tesi di laurea in Organizzazione aziendale.

95/110 lode

Gennaio-Giugno 1999

Sheffield Hallam University di Sheffield Inghilterra  
Borsa di studio Socrates Erasmus

Giugno 1993

Diploma di Maturità Scientifica  
45/60

### ITALIANO

## ALTRE LINGUE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## PATENTE O PATENTI

## INGLESE

Buono

Buono

Buono

## SPAGNOLO

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Capacità di lavorare in team, acquisita durante le esperienze lavorative. Capacità di adattamento agli ambienti multiculturali, sviluppata durante l'esperienza vissuta in Inghilterra per un soggiorno studio nell'ambito del progetto Erasmus della durata di 5 mesi. Capacità di comunicazione, acquisita durante le molteplici esperienze lavorative.

Capacità di organizzare il mio lavoro e di riconoscere le priorità, acquisita durante le esperienze lavorative, sia nella rendicontazione dei progetti del fondo di perequazione sia nella preparazione dei report necessari per le visite ispettive dell'Ente Certificatore del Sistema di gestione per la qualità.

Utilizzo dei principali software in ambiente Microsoft Office. Buona capacità di navigazione in internet ed utilizzo dei più diffusi social, browser ed E-mail.

Patente B rilasciata nel1992