

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Luisa Gulina**

Via Lorenzo Bemini,16 — 50053 Empoli

0571 547225

339 1150038

[gulina.lu@gmail.com](mailto:gulina.lu@gmail.com)

Data di nascita 14/09/1974 | **Nazionalità** Italiana

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

13 Novembre 23 attualmente

**Responsabile dei Servizi ASL-ARTI dell'Empolese Valdelsa**

Gruppo Servizi Associati S.p.A. - via Delle Panche,77 - Rifredi (FI)

- Responsabilità e coordinamento del personale dei servizi di portierato, relazione e interscambio con i referenti delle strutture, problem solving, coordinamento turni dei presidi

**Front Desk Receptionist**

- Relazione con il pubblico, gestione informazioni, accoglienza e orientamento utenti, attitudine ad allestire e organizzare gli spazi, problem solving, gestione posta e pacchi, archiviazione, elaborazione ed aggiornamento dati, gestione telefono, posta elettronica.

[Presso la Casa della Salute "casa della comunità Gino Strada" – Piazza XXIV Luglio – 50053 Empoli \(FI\)](#)

1 Luglio 22 – 10 Novembre 23

**Responsabile Back Office Area Centro Est**

Gruppo Servizi Associati S.p.A. - via Delle Panche,77 - Rifredi (FI)

- gestione operativa aziendale, a partire dal data entry, all'archiviazione documentale, la gestione di database, anagrafiche, reclami e controllo qualità e conformità, attivazione di procedure, trasferimento di documentazione agli uffici preposti ([amministrazione aziendale](#), affari generali, gestione del [personale](#) —assunzioni) . Un contributo fondamentale per rendere snelli i processi amministrativi aziendali. Organizzazione viaggi direzione e personale e gestione delle riunioni.

01 Luglio' 19 - 30 Giugno' 22

**Responsabile dei Servizi dell'Empolese Valdelsa**

Gruppo Servizi Associati S.p.A. - via Delle Panche,77 - Rifredi (FI)

- Responsabilità e coordinamento del personale dei servizi di portierato, relazione e interscambio con i referenti delle strutture, problem solving, coordinamento turni dei presidi

01 Dicembre' 21 - 30 Giugno' 22

**Front Desk Receptionist**

Gruppo Servizi Associati S.p.A — via Michelazzi, 5 - Rifredi (FI)

- Relazione con il pubblico, gestione posta e pacchi, archiviazione, elaborazione e aggiornamento dati, rendicontazione mensile della posta in partenza, gestione telefono, posta elettronica, fax, gestione calendario online delle riunioni, conferenze stampa attitudine ad allestire e organizzare gli spazi, problem solving.[Presso la sede territoriale di Empoli della Regione Toscana e Unione dei Comuni Circondario dell' Empolese Valdelsa — Piazza della Vittoria,54 — 50053 Empoli \(Fi\)](#)

08 Ottobre' 20 - 24 Dicembre' 20

**Assistente Amministrativo**

Istituto Comprensivo Empoli Ovest - via Evangelista Torricelli, 58/A — 50053 Empoli (FI)

- Ufficio del personale.

- 16 Gennaio' 14 - 30 Giugno' 19 **Front Desk Receptionist**  
Rekeep S.p.A. — via Poli, 4 - 40069 Zola Predosa (Bo)
- Relazione con il pubblico, gestione posta e pacchi, archiviazione, elaborazione ed aggiornamento dati, rendicontazione mensile della posta in partenza, gestione telefono, posta elettronica, fax, gestione calendario online delle riunioni, conferenze stampa Sala Conferenze.
- [Presso la sede territoriale di Empoli della Regione Toscana e Unione dei Comuni Circondario dell' Empolese Valdelsa — Piazza della Vittoria,54 — 50053 Empoli \(Fi\).](#)
- 18 Maggio' 16 -15 Giugno' 16 **Segretaria amministrativa** (Prestazione occasionale)  
Centro Studi "Bruno Ciari" — via delle Fiascaie s.n.c. — 50053 Empoli (Fi)
- Gestione struttura, incarichi, notule, controllo di gestione, fatture, preventivi, rendiconti adempimenti fiscali, pagamenti professionisti , interscambio con studio commerciale anticorruzione e trasparenza.
- 01 Giugno' 02 -15 Gennaio' 14 **Operatore di Sportello Informativo e Responsabile del servizio**  
INFO2000 Società Cooperativa — via Bartoloni ,95 — 50053 Empoli (Fi)
- URP - Ufficio Relazione con il pubblico, gestione informazioni, accoglienza e orientamento utenti, gestione posta e pacchi, archiviazione, elaborazione e aggiornamento dati e informazioni anche su siti internet, organizzazione del punto informativo, assistenza agli Organi Istituzionali — coordinamento del personale, rendicontazione mensile della posta in partenza, gestione telefono, posta elettronica, fax, gestione agenda Sala Conferenze, ritiro concessioni del settore viabilità ed ordinanze.
- [Presso il Comune di Empoli — via G. del Papa, 41 e la sede del Circondario Empolese Valdelsa — Piazza della Vittoria, 54 \\_ 50053 Empoli \(Fi\)](#)
- 01 Aprile' 13 — 31 Agosto' 13 **Segretaria contabile e amministrativa**  
Studio associato commercialisti e revisori contabili Ruggiero/Sardelli via Dei Cappuccini, 71/C — 50053 Empoli (Fi)
- Gestione della documentazione contabile, prima nota, gestione registro. Antiriciclaggio, recupero crediti, dichiarazione dei redditi, contatto con clienti e fornitori.
- 01 Aprile' 05— 30 Novembre' 06 **Operatore di Sportello Informativo**  
INFO2000 Società Cooperativa — via Bartoloni ,95 — 50053 Empoli (Fi)
- Accoglienza utenti , gestione informazioni su corsi, concorsi ed offerte di lavoro, assistenza utenti su elaborazione c.v., gestione agenda appuntamenti consulenti archiviazione, elaborazione ed aggiornamento dati e informazioni anche su siti internet, organizzazione del punto informativo, gestione telefono, posta elettronica, fax .
- [Presso il Centro per l'Impiego di Empoli i- via dele Fiascaie, 1 — 50053 Empoli \(Fi\)](#)
- 01 Giugno' 99— 31 Maggio' 02 **Animatore / Educatore**  
La Giostra Cooperativa sociale — via Sotto La Valle, 48/50 — 50054 Fucecchio (Fi)
- Socio lavoratore dipendente e gestione della struttura extrascolastica CIAF (Centro Infanzia Adolescenza e Famiglia).
- [Presso il Comune di Fucecchio — Via La Mammora, 34 — 50054 Fucecchio \(Fi\)](#)

01 Maggio' 98 — 31 Maggio' 99

**Collaboratore Socio — Assistenziale — 5 q.f.**

Comune di Fucecchio, via La Marmora, 34 — 50054 Fucecchio (Fi)

- Progetto denominato “ Servizio in favore dei minori”.

**Operatore Socio -Assistenziale - 4 q.f.**

Comune di Empoli, via G.del Papa, 41— 50053 Empoli (Fi)

30 Gennaio 1997

7 Febbraio 1997

18 Febbraio 1997

dal 27 al 28 Febbraio 1997

dal 4 al 6 Marzo 1997

dal 9 al 11 Aprile 1997

dal 14 al 18 Aprile 1997

dal 2 al 3 Giugno 1997

5 Giugno 1997

23 Giugno 1997

dal 25 al 28 Marzo 1998

dal 30 al 31 Marzo 1998

dal 1 al 2 Aprile 1998

- Dal 21 al 30 **Marzo** 1996      **Collaboratore Amministrativo - 5 q.f.**  
 Comune di Empoli, via G.del Papa, 41 — 50053 Empoli (Fi)
- Supporto ufficio elettorale.
- dal 20 al 29 **Maggio** 1997      Tirocinio  
 Studio associato Prosperi / MULTISER, via R.Sanzio, 36 — 50059 Vinci (Fi)
- Apprendimento, elaborazione busta paga e adempimenti.
- Marzo** 2015 — **Aprile**2015      Tirocinio  
 Studio Daniela Riva — Consulenza del lavoro, via E. Majorana, 1— 50053 Empoli (Fi)
- Gestione busta paga con elementi variabili della retribuzione, adempimenti annuali, dichiarazioni e denunce retributive e fiscali.
- Ottobre 2012 — **Marzo** 2013      Tirocinio  
 Studio associato di commercialisti / revisori contabili Ruggiero-Sardelli-Cianetti-Galli PREDIUM S.r.l. , via Dei Cappuccini, 71/C — 50053 Empoli (Fi)
- Addetta alla contabilità.
- 2004      Tirocinio (200 ore)  
 Ufficio Turismo del Circondario Empolese Valdelsa, Piazza della Vittoria, 54 — 50053 Empoli (Fi)
- Tecnico Multimediale per l'Animazione turistica e territoriale — partecipazione alla realizzazione del sito dell'Ente.
- 2000      Tirocinio (120 ore)  
 Asilo Nido presso il Comune di Montespertoli e Centro Estivo presso il Comune di Castelfiorentino
- Animatore del tempo libero, capacità di coniugare l'animazione con l'azione educativa,
  - operare tanto nella scuola che nell'extrascuola.
- 1999      Tirocinio (250 ore)  
 Centro Informagiovani, Piazza V. Veneto - 50054 Fucecchio ( Fi )
- Operatore di sportello informativo, svolgere autonomamente le attività relative alla ricerca,archiviazione ed elaborazione di tutte le informazioni riguardanti le tematiche del lavoro e della formazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- Da Febbraio a Luglio 2015      **Corso di formazione Paghe e Contributi (150 ore )**  
 Centro L.I.F.E. via San Mamante, 44 — 50053 Empoli (Fi)
- Sviluppo delle competenze necessarie a gestire attraverso idonee procedure il trattamento dei dati amministrativi, contabili e fiscali per il calcolo e la redazione delle buste paga del personale.

Gennaio — Febbraio 2015	<p><b>Attestato di frequenza per il Corso di formazione Operatore Caaf (52 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Camera del Lavoro CGIL, via San Mamante, 44 — 50053 Empoli (Fi) Cenni al sistema tributario; dichiarazione dei redditi .</li> </ul>
Gennaio 2015	<p><b>Attestato di frequenza (4 ore)</b></p> <p>Manpower Formazione S.r.l. — 50053 Empoli (Fi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione generale in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.</li> </ul>
Febbraio 2015	<p><b>Attestato di frequenza (8 ore)</b></p> <p>ADECCO FORMAZIONE SRL- Bologna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione generale e specifica rischio basso lavoratori</li> </ul>
Da Settembre a Dicembre 2014	<p><b>Attestato di partecipazione per il Corso Event Planner &amp; Manager Organizzazione di eventi (300 ore)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accademia Domani (Roma).</li> </ul>
Gennaio 2012 — Marzo 2012	<p><b>Attestato di frequenza per il Corso formativo Segretaria amministrativa e contabile (120 ore)</b></p> <p>Agenzia formativa IMPARAORA SRL di Navacchio (Pi), presso il Polo Tecnologico e Scientifico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere efficacemente l'attività di segreteria e gli aspetti pratici operativi di ufficio, relazionarsi in maniera professionale, gestire ed organizzare la propria attività di lavoro con efficacia e professionalità .</li> </ul>
Febbraio 2012	<p><b>Attestato di frequenza (4 ore)</b></p> <p>Agenzia formativa IMPARAORA SRL di Navacchio (Pi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione obbligatoria per Addetti Antincendio Rischio Basso.</li> </ul>
Ottobre 2010	<p><b>Attestato di frequenza (4 ore)</b></p> <p>Agenzia Formativa Teknoform S.n.c. , via Carrucci, 182 — 50053 Empoli (Fi)</p> <p>Corso di formazione per lavoratori - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (ex art.37 D.Lgs 81/08 e s.m.i.).</p>
Novembre — Dicembre 2008	<p><b>Attestato di frequenza (16 ore)</b></p> <p>Agenzia per lo Sviluppo dell' Empolese Valdelsa , via delle Fiascaie — 50053 Empoli (Fi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corso L'ascolto e la gestione dei reclami.</b></li> </ul>
Da Novembre' 05 a Maggio' 07	<p><b>Attestato di frequenza (77 ore) Progetto Equal Fase II R.A.I.L.</b></p> <p>Agenzia per lo Sviluppo dell' Empolese Valdelsa , via delle Fiascaie — 50053 Empoli (Fi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di formazione professionale per aggiornamento del personale dei servizi per l'impiego del Circondario Empolese Valdelsa . accrescere la capacità progettuale e di problem solving per il miglioramento della qualità dei servizi; agevolare il dialogo, la collaborazione e la condivisione tra operatori; migliorare la qualità di elaborazione e di gestione delle iniziative interne ed esterne ai CPI tramite l'uso delle risorse sul territorio.</li> </ul>
Dicembre' 04 —Luglio' 05	<p><b>Patente Europea del Computer E.C.D.L.</b> (nasciata da AICA — Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale Statale Enrico Fermi, via Bonistallo, 73 — 50053 Empoli (Fi)</p>

Giugno' 03 — Giugno' 04

**Attestato di Qualifica Tecnico Multimediale per l'animazione tunstica** Livello Europeo 4  
e territoriale (600 ore)

PERFORMA CONFCOMMERCIO TOSCANA FIRENZE (Fi)

- Progettazione e gestione dei servizi di marketing territoriale.

Da Febbraio a Maggio' 02

**Attestato di partecipazione — Incontriamoci - Corso di formazione per animatori volontari di Centri diurni per minori ed anziani** (24 ore) organizzato dalla CESVOT(Centro Servizi Volontariato Toscana)

AUSER VERDE ARGENTO di Fucecchio (Fi) - 50054

- Capacità di catalizzare l'interesse degli ospiti delle strutture, portando loro momenti di gioia e di svago. Valorizzare tutte le potenzialità dei volontari.

1999

**Attestato di Qualifica Animatore del tempo libero** (300 ore) Livello 2

Agenzia Formativa dell' Empolese Valdelsa, via F.lli Rosselli, 40 — 50053 Empoli (Fi)

- Capacità di operare sia con gli adulti che con i bambini tanto nella scuola che nell'extrascuola, di coniugare l'animazione con l'azione educativa.

1998

**Attestato di Qualifica Operatore di sportello informativo** (600 ore) Post obbligo

Agenzia Formativa dell' Empolese Valdelsa, via F.lli Rosselli, 40 — 50053 Empoli (Fi)

- Competenze tecniche e metodologie operative per svolgere autonomamente le attività relative alla ricerca, archiviazione ed elaborazione di tutte le informazioni riguardanti le tematiche del lavoro e della formazione.

1993

**Attestato frequenza per il corso Integrativo - abilitazione a proseguire gli studi all'università**

Istituto Magistrale Dante Alighieri di Enna (En) — 94100

1992

Diploma **Maturità** Magistrale

Istituto " Dante Alighieri "di Enna (En) - 94100

## COMPETENZE PERSONALI

**Competenze comunicative** • Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di lavoro con il pubblico, capacità di lavorare in team maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana) .

**Competenze organizzative** • Capacità di lavorare in situazioni di stress e capacità di gestione di un team di lavoro e problem solving.

**Competenze informatiche** • Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio, buona capacità di navigare in Internet ;

- Conoscenza del gestionale contabile —amministrativo Team System e Euro09 ;
- Argo Personale Web per elaborare in modo efficiente tutte le informazioni legate alla gestione giuridica del personale della scuola di ogni ordine e grado ;
- Argo Gecodoc un sistema di gestione documentale web-based, attraverso il quale è possibile effettuare l'archiviazione e la conservazione a norma dei documenti informatici. In particolare il sistema consente:  
la puntuale registrazione di tutte le modifiche apportate ai documenti (versionamento);  
l'organizzazione dei documenti in varie aggregazioni documentali (fascicoli e/o cartelle);  
un accesso differenziato ai documenti, attraverso il sistema di profilazione degli utenti e di assegnazione degli utenti agli uffici;  
l'invio in conservazione dei documenti e l'esibizione a norma degli stessi (solo per le scuole che hanno attivato il servizio di conservazione).

**Qualità** • Affidabile, riservata, precisa, efficiente, puntuale, disponibile, cordiale, solare, ambiziosa.

**Patente di guida** • Cat. B ,auto propria.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*