



Elisa Cocchi

Nazionalità: Italiana

● ESPERIENZA LAVORATIVA

02/02/2025 – ATTUALE Livorno

INCARICO E.Q.(EX AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE) DEL SETTORE ISTRUZIONE ,GIOVANI E PARTECIPAZIONE COMUNE DI LIVORNO

Coordinamento gestionale dei servizi comunali per l'infanzia 0-6

03/2024 – 01/01/2025 Livorno

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (EX CAT.D) - SERVIZI FINANZIARI COMUNE DI LIVORNO

Attività svolta presso Ufficio Gestione e Rendicontazione Predisposizione Rendiconto finanziario per approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale, redazione dei documenti contabili di rendicontazione e supporto agli altri uffici comunali nella predisposizione degli stessi, predisposizione e invio del questionario dei fabbisogni standard SOSE, monitoraggio agenti contabili interni ed esterni, indice di tempestività dei pagamenti, predisposizione del Bilancio Consolidato dell'Ente

01/08/2023 – 28/02/2024 Pisa , Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PROVINCIA DI PISA - U.O. ENTRATE E CONCESSIONI

Inserimento nel programma utilizzato da U.O. per la gestione delle sanzioni previste dal Codice della Strada in caso di violazione dei limiti di velocità, dei dati relativi all'obbligato, del trasgressore e del locatario italiano o estero. Gestione delle relate di notifica trasmesse dai messi ai sensi del 138 c.p.c., 139 c.p.c., 140 c.p.c. e 143 c.p.c., gestione delle attività di front office con gli utenti che richiedono assistenza per il pagamento delle sanzioni, comunicazione dati conducente trasgressore o informazioni relativi agli importi a ruolo, predisposizione di comunicazioni da trasmettere al richiedente e all'Agenzia delle Entrate relative alla sospensione legale della riscossione (Art. 1, commi da 537 a 544, Legge n. 228/2012). Gestione del protocollo in entrata e in uscita dell'U.O. entrate della Provincia di Pisa e archiviazione documentale. Accertamento dei canoni patrimoniali di concessione. Predisposizione ruoli per la riscossione delle sanzioni da inviare ad ADER.

15/09/2022 – 31/07/2023 Italia

A.A. FACENTE FUNZIONE D.S.G.A ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA

Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo contabili della Scuola e ne cura l'organizzazione, esegue gli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna tra cui predisposizione di programma annuale e bilancio consuntivo. Coadiuvata il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative: collaborazione e supporto tecnico specialistico al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale tra cui quella relativa ai progetti del PNRR - Investimento M4C1-3.2 - Scuola 4.0 - Azione 1 Next Generation Classroom e Azione 2 Next Generation Labs, e Missione 4- Componente 1 - Investimento 1.4 Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica (D.M. 170/2022). Supporto nelle procedure per il conferimento di incarichi individuali; supporto al DS nell'organizzazione del personale ATA attraverso la predisposizione del piano delle attività; supporto al DS nella gestione economico finanziaria dei progetti, tra cui PCTO; utilizzo delle piattaforme ministeriali (SIDI, NOIPA Scuola Futura, PA digitale 2026, ecc...) per la rendicontazione, inserimento progetti ecc...Gestione della rendicontazione dei progetti e quella relativa all'utilizzo delle risorse messe a disposizione dell'Istituzione scolastiche richiesti dai Revisori dei Conti, supporto al Ds nella predisposizione della parte economica della contrattazione collettiva e nel controllo di gestione relativo ai progetti e le attività svolte dall'Istituzione scolastica. supporto alla procedura di affidamento del servizio di assistenza specialistica per gli alunni aventi diritto.

31/05/2015 – 29/09/2020 Livorno, Italia

BUSINESS ANALYST E COMMERCIALE SOCIETÀ DI SERVIZI INFORMATICI

- 1. Business & Process development:** Analisi dell'organizzazione giudiziaria e gestione, esecuzione e monitoraggio di progetti complessi; analisi organizzativa e di processo per lo sviluppo di applicativi informatici per gli Uffici

Giudiziari e ausiliari del giudice (commercialisti avvocati etc..).Supporto al cliente nell'introduzione e nell'utilizzo dei nuovi applicativi sviluppati; Elaborazioni di sistemi di reporting.

2. **Marketing & Comunicazione:** analisi di mercato, direct marketing, e-mail marketing, web e social media marketing, creazione comunicazioni promozionali e brochure relative ai vari servizi aziendali e organizzazione eventi e convegni.
3. **Gestione di gare di appalto** predisposizione della documentazione amministrativa, offerta tecnica, economiche nel rispetto dei bandi di gara pubblicati dalla stazione appaltante .
4. **Commerciale:** presentazione dei servizi informatici della società presso uffici giudiziari e professionisti in tutto il territorio italiano.
5. **Formazione:** Relatore in eventi formativi per i professionisti che operano nel settore. Coordinamento dello staff locale per sviluppo commerciale.

31/01/2015 – 29/04/2015 Bristol, Regno Unito

STAGISTA INNOVATE HEALTHCARE MANAGEMENT GROUP

Fornitura di una specifica assistenza per garantire un sicuro e rapido ritorno al lavoro per il soggetto infortunato. Controllo e valutazione personalizzata in relazione agli specifici bisogni del paziente in relazione alla gravità dell'infortunio. Controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture emesse dalle strutture (cliniche) coinvolte nella riabilitazione del soggetto

01/11/2008 – 31/05/2009 Torino, Italia

STAGISTA IN BUSINESS & PROCESS DEVELOPMENT IN CUSTOMER SERVICE DEPARTMENT IVECO S.P.A

Collaborazione al progetto IVECO VOR: un sistema Informativo sviluppato per migliorare ed integrare i processi di assistenza di Iveco e della propria Rete Dealers e Officine Autorizzate.

31/05/2009 – 29/01/2015 Livorno, Italia

IMPIEGATO PRESSO CONCESSIONARIA IVECO (CNH INDUSTRIAL)

- **Marketing & Supporto vendite.** Analisi di mercato. Ricerca di nuove trattative tramite azioni di marketing diretto telemarketing/ direct e-mailing/sms. Analisi delle immatricolazioni sul territorio suddivise per gamma di veicoli industriali al fine di controllare e incrementare la quota di mercato nel territorio di competenza. Supporto ai venditori specializzati per gamma attraverso l'aggiornamento di software di gestione delle relazioni con i clienti. Tale software contiene schede Clienti composte da anagrafiche, lista visite e parco veicoli del Cliente che permettono una gestione più capillare del territorio.
- **Ordini & Logistica.** Gestione ordini, stock piazzale e trasporti dei veicoli industriali leggeri, medi e pesanti, tramite sistemi informativi (tra i quali SAP). Controllo e sollecito dei processi di produzione e trasporto dei veicoli di Iveco per ottenere una data di consegna al cliente più tempestiva possibile. Controllo scontistica e incentivi legati agli ordini.
- **Back office.** Inserimento nei sistemi informativi dei contratti di vendita veicoli nuovi e usati. Collaborazione, gestione e controllo degli allestitori, delle pratiche di immatricolazioni nuovo, passaggi di proprietà per mezzi usati.
- **Front office.** Accoglienza clienti, filtro chiamate, servizio di accomodation, consegna veicoli nuovi e usati e relativa documentazione. Supporto al Cliente nel postvendita.
- **Leasing & Finanziamenti.** Sviluppo di preventivi leasing e finanziamento con eventuale aggiunta dei vari servizi connessi alla rata (incendio & furto base / plus, satellitare, estensioni di garanzia, servizi manutenzione & riparazione) con condizioni personalizzate in relazione Cliente. Raccolta documenti necessari all'istruttoria leasing /finanziamenti, inserimento pratiche nei sistemi informativi adibiti dalle varie finanziarie per l'istruttoria e valutazione della solvibilità del Cliente. Stampa del contratto di leasing/finanziamenti per il Cliente e attivazione e controllo procedure di liquidazione della finanziaria nei confronti della concessionaria. Richiesta e controllo degli incentivi per il procacciamento di affari per conto della finanziaria. Gestione pratiche di riscatto, subentro, buy-back casa madre, cessioni.
- **Recupero crediti.** Gestione insoluti officina, magazzino e commerciale.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

XIII EDIZIONE MASTER PROFESSIONALIZZANTE IN AUDITING E CONTROLLO INTERNO Dipartimento Economia e Management - Università di Pisa

Sito Internet <https://www.unipi.it/index.php/master/dettaglio/3708?Itemid=954>

17/05/2022 – 17/05/2022

CERTIFICATO RICONOSCIUTO DAL MIUR STRUMENTI INFORMATICI INNOVATIVI PER LA DIDATTICA
Scuola di alta formazione San Giuseppe Moscati

17/05/2022 – 17/05/2022

CERTIFICATO RICONOSCIUTO DAL MIUR DI UTILIZZO DELLA LIM NELLA DIDATTICA Scuola di alta formazione San Giuseppe Moscati

18/05/2022 – 18/05/2022

CERTIFICATO RICONOSCIUTO DAL MIUR DI UTILIZZO DEL TABLET NELLA DIDATTICA Scuola di alta formazione San Giuseppe Moscati

17/05/2021 – 17/05/2022

CERTIFICATO RICONOSCIUTO DAL MIUR CORSO CODING Scuola di alta formazione San Giuseppe Moscati

31/10/2006 – 19/10/2008

LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI Università di Pisa

•
Campo di studio Management & Controllo | **Voto finale** 110 su 110 e lode |

Tesi Analisi della qualità in una azienda di servizi: un caso applicativo” con particolare riferimento al servizio post vendita

14/09/2003 – 18/10/2006

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE Università di Pisa

Campo di studio General Management | **Voto finale** 104/110 | **Tesi** Analisi di bilancio di un'azienda commerciale e di servizi

MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Francesco Cecioni

Voto finale 93/100

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Conoscenza di base del programma SAP | Gestione analisi ed elaborazione dati e informazioni (database grafici analisi statistiche) | Posta elettronica | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | InternetExplorer | GoogleChrome | Outlook | Gestione PDF | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Instagram | Skype | Sistemi Informativi Aziendali | Conoscenza del Software JEnte | Sicraweb (Buono)

competenze personali

Attenzione e cura del cliente | -Coordinamento Risorse | Puntualità, precisione e affidabilità | Capacità di gestione progetti | Padronanza dei processi produttivi aziendali | Problem Solving; | Flessibilità e resistenza allo stress. | Capacità analitiche | capacità comunicativa | Tempestività e prontezza di reazione alle situazioni difficili | Capacità di lavoro in team | spirito di iniziativa

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".

06/02/2025