

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Daniela Pisano**  
Indirizzo **via Valdera P. 197 - 56038 Ponsacco (Pisa)**  
Telefono **+39 333 4725730**  
Fax  
E-mail **danypis@yahoo.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 5 Febbraio 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05/12/2015– Attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Misericordia di Ponsacco
- Tipo di azienda o settore Associazione Onlus di volontariato
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità e al front office, prenotazioni sanitarie CUP e visite specialistiche, gestione centralino e segreteria.
- Date (da – a) 28/09-04/10/2012 - 31/01-06/02/2013 - 28/02-06/03/2013- 29/03-05/04/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Manutencoop Facility Management S.p.A.** – Cascina ( Pisa)
- Tipo di azienda o settore Gestione ed erogazione di servizi integrati
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento dati per l'elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti.
- Date (da – a) 24/02/2011 – 01/04/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Vodafone Omnitel NV-** Ospedaletto (PI)
- Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Operatore di Call Center

- Date (da – a) 14/12/2010 – 24/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Losiservices S.r.l.** via Dante,6 -52025 Montevarchi (AR)
- Tipo di azienda o settore Floricoltura
- Tipo di impiego Addetta alla vendita
- Principali mansioni e responsabilità Confezionamento e vendita piante.
  
- Date (da – a) Marzo 2010 – Maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pisa Industria Servizi S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese.
- Tipo di impiego Tirocinio formativo
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione buste paghe e gestione del personale.
  
- Date (da – a) Aprile 2009 – Dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Navicelli S.p.A. di Pisa**
- Tipo di azienda o settore Servizi alla nautica
- Tipo di impiego Tirocinio formativo.
- Principali mansioni e responsabilità Analisi comparativa dell'offerta dei Centri Servizi operanti nel settore della nautica. Analisi work-flow relativa alle modalità di gestione ed erogazione dei servizi da parte del Centro Servizi "Yachting Lab Navicelli".
  
- Date (da – a) 1993 - 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Az. Agricola Pisano Nicola – Marsico Nuovo ( Potenza )**
- Tipo di azienda o settore Agricolo
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione e tenuta dei registri.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 07/06/2012 – 02/07/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Pisa – CISP Centro Interdisciplinare Scienze per la Pace**
- Qualifica conseguita Attestato di Mediatore Civile e Commerciale

- Date (da – a) Settembre 2009 – Giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Agenzia formativa “Ulisse” di Pontedera**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione degli obblighi normativi connessi al rapporto di lavoro, elaborazione buste paghe, 730, F24, gestione delle risorse umane, informatica applicata, inglese commerciale.
- Qualifica conseguita Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale.
- Date (da – a) 27 Novembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Economia dell’Università degli studi di Pisa**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo di studio: Marketing, Produzione, Finanza
- Qualifica conseguita Laurea in Economia Aziendale
- Date (da – a) Giugno 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **The British School di Pisa**
- Qualifica conseguita Business English Certificate Preliminary
- Date (da – a) Luglio 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo scientifico statale “ G.Peano “ – Marsico Nuovo ( Potenza )**
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

**MADRELINGUA**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

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

**Inglese**

Buono

Buono

Buono

**Spagnolo**

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Frequenza di un corso per volontari ospedalieri e partecipazione ad attività di volontariato presso associazioni religiose, culturali e sportive.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità nell'organizzazione di eventi e nella gestione di progetti, acquisita durante gli studi e attraverso la collaborazioni con associazioni culturali che operano a livello locale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Informatiche: in ambiente Windows buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto Microsoft (Word, Excel, Power Point); ottima familiarità e buona conoscenza dell'ambiente WEB (navigazione in internet, utilizzo della posta elettronica, comunicazione in rete). Conseguimento del livello "Start" dell'ECDL. Conoscenza dei software ResMedica e Sigla di gestione agende e contabilità per strutture sanitarie.

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Passione per la lettura, la musica, il cinema e l'antiquariato.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/03.

