



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

PAPA LUISA

italiana

23/08/63

- 2025 - 2026: Comune di Garbagnate Milanese – Settore Servizi Sociali

Ruolo: Tirocinante Nil

Mansioni: Front Office, accoglienza utenti, primo colloquio, ascolto problematiche (sociali, personali e familiari), comunicazione informazioni, direzionamento d'ambito. Gestione delle telefonate con relativa pianificazione ed organizzazione in relazione alle esigenze. Prenotazione trasporti sanitari in convenzione.

- 2024-2025: Azienda Speciale Consortile

“Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale” – Bollate

Ruolo: Tirocinante Nil

Mansioni: gestione amministrativa presso Ufficio Risorse Umane

- 2023-2024: Comune di Bollate / Ancilab srl

Ruolo: Tirocinante

Mansioni: front office; accoglienza ed orientamento utenti agli Uffici di competenza

- 2022-2023: Comune di Bollate /Progetti Utili alla Collettività (PUC)

Ruolo: Partecipante

Mansioni: front office; accoglienza ed orientamento utenti agli Uffici di competenza

- 2013-2019: Soleluna srls - Milano

Ruolo: Preposto

Mansioni: sovrintendente all'attività commerciale, responsabile dal punto di vista igienico sanitario del locale,

vendita e conservazione di prodotti erboristici e nutraceutici

• 2001-2013: Studi & Analisi aziendali s.a.s. di Luisa Papa e C. - Milano

Ruolo: Legale Rappresentante

Mansioni: gestione e contabilità imprese e professionisti sia regime ordinario che semplificato. Redazione bilanci IV direttiva CEE e documenti collegati.

Predisposizione dichiarazioni fiscali periodiche e annuali, controllo e gestione elaborazione economico-patrimoniale e finanziaria.

Variazioni societarie, pratiche Registro Imprese ed invii telematici Entratel (dichiarazioni fiscali) ed Info -camere (deposito bilanci, variazioni societarie)

Gestione del personale (applicazione CCNL e pratiche contributive)

Predisposizione e trasmissione Agenzia delle Dogane dichiarazioni Intrastat per operazioni comunitarie di vendita ed acquisto.

-1997-2000: Panetteria e Caffetteria c/o centro comm.le Conad Milano Certosa - Milano

Ruolo: Titolare

Mansioni: gestione del punto vendita. Cura, disposizione e conservazione dei prodotti. Gestione ordini

acquisti, gestione delle vendite, magazzino e cassa.

Controllo norme igienico sanitarie locale e fidelizzazione clienti.

Rapporti con fornitori, gestione inventario e degli spazi di vendita

• 1992-1996: SRCA Studi e Ricerche comm.li ed Aziendali SRL (centro di elaborazione dati società di servizi) - Milano

Ruolo: Legale Rappresentante

Mansioni: gestione contabilità imprese e professionisti con regime sia ordinario che semplificato, redazione bilanci IV direttiva CEE e documenti collegati, predisposizione

dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali per società ditte individuali e professionisti Controllo e gestione elaborazione economico-patrimoniale e finanziaria, variazioni societarie, pratiche Registro Imprese, gestione del personale (applicazione CCNL e pratiche contributive)

• **1989-1992: Il Fornaio del Corso - Milano**

Ruolo: Titolare

Mansioni: gestione punto vendita, ordini acquisti, magazzino e cassa. Cura e disposizione dei prodotti, organizzazione delle vendite, controllo norme igienico-sanitarie locale e conservazione prodotti.

Rapporti con fornitori e gestione inventario, fidelizzazione clienti e organizzazione degli spazi di vendita.

- **1982-1989: Sircas spa - Milano**

Ruolo: Impiegata amministrativa

Mansioni: gestione contabilità ordinaria, redazione prima nota, tenuta schedario fornitori, tenuta scadenziario e pagamenti fornitori, liquidazione IVA

periodica ed annuale, situazione patrimoniale e conto economico, archivio fatture, cassa e banche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• **1977-1982: I.T.C. Giovanni Schiaparelli - Milano**

Qualifica conseguita: diploma ragioniere e perito commerciale

Principali materie: lingua e letteratura italiana, lingua e letteratura inglese, lingua e letteratura

francese, inglese commerciale, francese commerciale, diritto, economia aziendale, economia

politica, dattilografia, stenografia, geografia politica, matematica, matematica finanziaria,

computeristica, tecnica commerciale, ragioneria, scienze chimiche e biologiche, merceologia.

Conoscenze linguistiche

• lingua: inglese

1981, Comune di Milano, Attestato di lingua inglese (scritto e parlato : livello intermedio)

• lingua: francese (scritto e parlato : livello intermedio)

Conoscenze informatiche

• Windows, pacchetto Office

• ottime capacità di utilizzo degli strumenti web, posta elettronica, social media

• conoscenza software gestionali amministrazione, paghe e contributive

Informazioni aggiuntive

• 1989: Iscrizione Ruolo agenti affari in mediazione (agenti immobiliari)

• 1993: Corso di formazione aziendale modalità di attuazione norme comunitarie in materia di

“conti annuali” delle imprese (IV Direttiva CEE del 1978) Bilancio e Nota Integrativa

• 1998: Alta Scuola di Formazione per le Imprese - Milano

Qualifica conseguita: attestato riconosciuto ente regionale e nazionale a seguito di corso professionalizzante per

operatore del settore alimentare (OSA), Haccp e somministrazione

• 2000: Iscrizione presso AN.CO.FIN. ITALIA (Associazione Nazionale Consulenti Finanziari)

• 2022: CORSO SULLA SICUREZZA di BASE DEL LAVORO -

conseguito attestato

- **2025: CORSO SULLA SICUREZZA SPECIFICO DEL LAVORO – conseguito attestato**

COMPETENZE PERSONALI ED ALTRE COMPETENZE:

- Propensione naturale al contatto e buona capacità di adattamento;
- Disponibilità all'accoglienza ed all'ascolto con serenità d'animo;
- Abilità relazionale ed autoconsapevolezza;
- Resistenza allo stress e gestione dell'emotività;
- Relazione spontanea con colleghi, ritenendo fondamentale la collaborazione e la capacità d'intesa;
- Organizzazione pratica ed autonoma del piano di lavoro, rispettando le priorità delle persone e dei colleghi, tenendo sempre presente gli obiettivi.
- Flessibilità e disponibilità oraria.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs.196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In fede,
Luisa Papa

