

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Luciana Gessica Toto
Indirizzo	Via Cetti 30/A, 66023 Francavilla al Mare (CH)
Recapito telefonico fisso	085/4917881
Cellulare	393/1986304
E-mail	<a href="mailto:luciana.toto@email.it">luciana.toto@email.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/12/1973
Sesso	Femminile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>                           | <p>Gennaio 2013 a tutt'oggi</p> <p><b>LAVORATRICE AUTONOMA</b></p> <p>Contrada Cetti, 30/A - 66023 Francavilla al Mare (CH)</p> <p>Prestazioni di lavoro autonomo in ambito amministrativo e contabile in favore di aziende e studi commerciali.</p> <p>Supporto specialistico riguardante l'area finanziaria, l'area contabile e l'area commerciale. Attività svolta per diverse aziende, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Vision Device;</b></li><li>– <b>Go Infoteam;</b></li><li>– <b>Mail Express Group.</b></li></ul> <p>Attività di supporto per gestione entrate locali per <b>Halley Informatica.</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Aprile 2008 – Marzo 2009</p> <p><b>TMI srl</b></p> <p>Contrada Cucullo Snc - 66026 Ortona (CH)</p> <p>Manutenzioni Tecnologiche Industriali</p> <p>Segreteria, Amministrazione e Contabilità</p> <p>Responsabile Amministrazione e Contabilità aziendale, occupandosi, tra l'altro, anche del rapporto con banche e fornitori. Ha lavorato con il programma di contabilità GAMMA di Team System.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Maggio 2007-Novembre 2007</p> <p><b>OLEIFICIO GALASSO srl</b></p> <p>Via Naz. Adriatica - 66023 Francavilla al Mare (CH)</p> <p>Alimentare</p> <p>Segreteria, Amministrazione e Contabilità</p> <p>Contratto Part Time a tempo determinato, in sostituzione di dipendente in aspettativa, con mansioni di gestione in completa autonomia e responsabilità di Amministrazione e Contabilità aziendale, occupandosi, tra l'altro, anche del rapporto con banche e fornitori. Ha lavorato con il programma di contabilità GAMMA di Team System.</p>  |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2006 - Maggio 2007

#### **TEKNO PROJECT srl**

Contrada Cucullo - 66026 Ortona (CH)

Automazione industriale, Robotica

Segreteria, Amministrazione e Contabilità

In questa attività ha messo a frutto tutte le conoscenze acquisite nella precedente esperienza, gestendo in autonomia la Amministrazione e Contabilità dell'azienda. In particolare si è occupata del rapporto con le banche e con i fornitori. Ha lavorato con il programma di contabilità GAMMA di Team System

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1995 – Maggio 2006

#### **VISION DEVICE srl**

Via Fondo Valle Alento, 17 - 66010 Torrevicchia Teatina (CH)

Sistemi di Visione, Robotica, Automazione Industriale

Segreteria, Amministrazione e Contabilità

In Vision Device, azienda metalmeccanica, leader nell'integrazione di sistemi di automazione industriale e visione artificiale, ha ricoperto diversi ruoli nell'area Segreteria, Amministrazione e Contabilità.

In particolare ha svolto mansioni di:

- Segreteria aziendale;
- Segreteria organizzativa e logistica (approvvigionamenti, consegne, trasferite del personale, ecc.);
- Addetta agli ordini;
- Gestione del personale (rilevazione presenze, paghe e stipendi);
- Contabilità aziendale, con utilizzo del programma "Gestionale2" di Zucchetti.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1987 – 1992

Istituto Tecnico "Galiani", via Ricci, 22 - 66100 Chieti

Fondamenti della contabilità, visione integrata e completa del sistema azienda e dei suoi processi, focus sul controllo manageriale e sui contenuti e le competenze tecniche gestionali.

Diploma di ragioneria e perito commerciale.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

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

**Francese**

**Inglese**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Scolastico

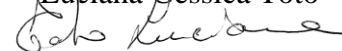
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di lavorare in team con funzioni di raccordo e supporto tra figure diverse. Ottime capacità relazionali nel piccolo e grande gruppo.</p> <p>Sono rappresentante dei genitori nel consiglio di classe dal 2004 ad oggi nelle classi frequentate dai miei due figli Mario e Matteo.</p> <p>Ho fatto parte del Comitato Mensa Scolastica nel 2009 e 2010.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Attitudine ad organizzare e gestire le attività affidate in autonomia, assumendo responsabilità e rispettando scadenze ed obiettivi prefissati, grazie alle competenze maturate nelle esperienze professionali sopra elencate.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Essere in grado di gestire le attività amministrative e contabili (ordini, fatturazione, rilevazione presenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi).</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<p>Sono in grado di lavorare in ambiente Windows con I principali browser internet (Explorer, Edge, FireFox, Chrome) ed ho una buona conoscenza degli applicativi del <b>pacchetto Office</b>, in particolar modo <b>Excel, Word e Outlook</b>, avendoli impiegati nelle diverse finalità delle attività lavorative svolte.</p>
PATENTE DI GUIDA	B

Francavilla al mare, lì 24/02/2021

In fede

Luciana Gessica Toto





# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 9198/2021/R

Al nome di:

Cognome

**TOTO**

Nome

**LUCIANA**

Data di nascita

**13/12/1973**

Luogo di Nascita

**LANCIANO (CH) - ITALIA**

Sesso

**F**



sulla richiesta di:

**INTERESSATO**

per uso:

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN  
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CHIETI

CHIETI, 01/09/2021 09:23



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( PUGLISI DANIELA GIOVANNA )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.