

# **CURRICULUM VITAE**

**(foto)**

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome e cognome** GIANNA TATTINI

**Telefono** 055/4393239

**e-mail aziendale** [gianna.tattini@mercafir.it](mailto:gianna.tattini@mercafir.it)

**Nazionalità** ITALIANA

**Data e luogo di nascita** FIRENZE 27/9/1968

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**DIPLOMA DI RAGIONIERE (PERITO COMMERCIALE  
E PROGRAMMATORE).**

**Dal 2004 a oggi partecipazione a diversi corsi formativi e di  
aggiornamento in merito a novità normative in materia lavoro.**

**Anno 2004** Corso “la riforma della Legge sulla Privacy-gennaio  
2004 nuovo codice”, organizzato da CISPEL.

**Anno 2007** Corso “la legge Finanziaria 2007 - buste paga”,  
organizzato da TI FORMA.

**Anno 2007** Corso “la Riforma del TFR”, organizzato da TI FORMA.

**Anno 2008** Corso “Libro Unico del Lavoro”, organizzato da  
Zucchetti Centro Sistemi.

**Anno 2016** Corso “la legge di stabilità – novità in materia lavoro”,  
organizzato da Ti FORMA.

**Anno 2017** Corso CCNL terziario – approfondimenti, organizzato  
da TI FORMA.

## **ESPERIENZE LAVORATIVE PRIMA DI MERCAFIR**

**01/07– 11/12/1988 IMPRESA EDILE GRAFFIA  
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Segreteria azienda.
- Contabilità, affiancata da commercialista.
- Gestione banche.
- Elaborazione paghe e adempimenti contributivi /fiscali.
- Contabilità dei cantieri.

**COMPETENZE  
PRESSO MERCAFIR  
(specificare le mansioni  
attualmente svolte  
e le eventuali diverse  
mansioni svolte dal giorno  
di assunzione in azienda)**

**12/12/1988 assunta con qualifica di impiegata,  
addetta contabile**  
mansioni: gestione cassa contante, cassa assegni e  
valori bollati, operazioni contabili in generale,  
ciclo passivo (ordini, bolle accompagnamento,  
fatture di acquisto e pagamento fornitori) e  
addetta ufficio personale.

**Dal giugno 2011 Responsabile Ufficio Personale,  
in posizione di Staff della Presidenza**

**Mansioni:**

- Amministrazione personale (rilevazione presenze e adempimenti relativi, contrattualistica, ect..), compreso la raccolta, l'archiviazione e la conservazione della documentazione dei lavoratori dipendenti e assimilati e dei lavoratori autonomi;
- Pratiche in materia lavoro e gestione dei rapporti di ordinaria amministrazione con gli enti previdenziali/assistenziali (INPS, INAIL, FONDI PREVIDENZA, ect..)
- Gestione rapporti con i fornitori per la predisposizione dei cedolini paghe e cura di tutti gli adempimenti previdenziali/fiscali previsti dalla normativa vigente;
- Predisposizione degli atti per il pagamento degli stipendi;
- Formazione del personale. Rapporti con TI FORMA per corsi finanziati e non finanziati e rapporti con altri enti per corsi, seminari o convegni, anche a pagamento, su richiesta dei vari servizi.
- Predisposizione della reportistica per la trasmissione dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione e alla Direzione Generale.

**HOBBY E ATTIVITA'  
SVOLTE NEL TEMPO  
LIBERO**

**sport: corsa e bicicletta (mountain bike), oltre a passeggiate  
amo la musica e il ballo (ho frequentato in giovane età scuola di  
liscio).  
passione per l'enologia.**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 30/6/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016).**

**Firenze, 7/6/2021**

**F.to Gianna Tattini**