

CURRICULUM VITAE

(foto)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome GIANNA TATTINI

Telefono 055/4393239

e-mail aziendale 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