

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TUNINETTI ANNA LUCIA
Indirizzo	Via Carlo Alberto 16 – 10123 - Torino
Telefono ufficio	0115716610
Fax ufficio	0115716615
E-mail ufficio	a.tuninetti@to.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 FEBBRAIO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 25 maggio 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Funzionario servizi amministrativi e anagrafici dal 1°.4.2001
- Principali mansioni e responsabilità Sono stata incaricata della posizione organizzativa del settore Fiscalità e Spese nell'ambito dell'Area Risorse finanziarie e Provveditorato, con la responsabilità di garantire, nel tempo, i macro-processi contabili relativi alle operazioni di uscita dell'ente, gli adempimenti fiscali e contributivi e il governo dei processi relativi al trattamento retributivo e di fine servizio dei dipendenti dell'ente.

- Date (da – a) Dal 25 maggio 2015 all'8 giugno 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Funzionario servizi amministrativi e anagrafici dal 1°.4.2001
- Principali mansioni e responsabilità Sono stata incaricata ad interim della posizione organizzativa del settore Amministrazione del Personale nell'ambito dell'Area Risorse finanziarie e Provveditorato, con la responsabilità di garantire, nel tempo, il governo dei processi relativi al trattamento di trasferta e pensionistico dei dipendenti dell'ente.

- Date (da – a) Dal 1° aprile 2015 al 24 maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Funzionario servizi amministrativi e anagrafici dal 1°.4.2001

- Principali mansioni e responsabilità

Sono stata incaricata della posizione organizzativa del settore Amministrazione del Personale nell'ambito dell'Area Risorse finanziarie e Provveditorato, con la responsabilità di garantire, nel tempo, il governo dei processi relativi alla corretta fruizione degli istituti giuridici riguardanti le diverse tipologie di assenze del personale, nonché al trattamento retributivo, di trasferta, pensionistico e di fine rapporto dei dipendenti dell'ente.

- Date (da – a)

Dal 20 dicembre 1988 al 31 marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Funzionario servizi amministrativi e anagrafici

Dal 20.12.1988 al 15.4.1991 Operatore amministrativo contabile – V[^] Q.F.

Dal 16.4.1991 al 14.6.1995 Assistente contabile – VI[^] Q.F.

Dal 15.6.1995 al 31.3.2001 Collaboratore amministrativo (VII[^] Q.F.)

Dal 1^o.4.2001 ad oggi Funzionario servizi amministrativi e anagrafici (VIII[^] Q.F.)
- Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito dell'Area Comunicazione, Sviluppo organizzativo e Personale sono stata incaricata dal 1^o.4.1999 di posizione organizzativa del settore Amministrazione del Personale.

Una delle responsabilità della posizione è quello di assicurare la puntuale e corretta elaborazione e corresponsione delle spettanze e relativi adempimenti a tutto il personale dell'ente, nel rispetto delle norme del contratto e delle leggi in materia, attraverso la corretta applicazione dei processi, modalità operative e programmi informatici stabiliti, garantendo il collegamento funzionale con il settore di gestione amministrativa del personale e con la società che si occupa della gestione informatica del pay-roll.

Sono responsabile della corretta interpretazione delle leggi vigenti in materia e dell'assolvimento degli adempimenti previdenziali, fiscali (versamenti contributivi, trattenute erariali e controllo dell'esatta compilazione della relativa modulistica). Curo gli aspetti economici dalla costituzione, all'evoluzione e alla risoluzione di tutti i rapporti di lavoro (trattamenti di fine rapporto e pensionistici).

Redigo autonomamente o con il supporto del dirigente del personale il budget del personale, predisponendo nel contempo gli strumenti necessari per un efficace e corretto controllo dei costi aziendali del personale. Individuo e segnalo al superiore eventuali scostamenti, specificandone i motivi. Redigo, inoltre, reportistica varia sui costi del personale.

Collaboro al monitoraggio e aggiornamento delle risorse decentrate integrative che finanziano per il trattamento accessorio previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Assicuro il corretto svolgimento delle pratiche che prevedono rapporti con Enti esterni previdenziali e assistenziali sia per quanto riguarda gli adempimenti obbligatori, sia per motivi specifici connessi all'attività di amministrazione del personale (es. pratiche pensionistiche, prestiti...). A tal fine, fornisco le indicazioni necessarie e controllo la corrispondenza e le pratiche approntate.

Controllo le note spese del personale in trasferta, verificando la presentazione dei documenti giustificativi e la loro conformità alle disposizioni e ai limiti fissati dalla normativa aziendale.

- Date (da – a)

Dal 04 gennaio 1988 al 19 dicembre 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Finbroker International – Via Fossano Carmagnola
- Tipo di azienda o settore

Società finanziaria
- Tipo di impiego

Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità

Addetto al ricevimento clienti e gestione pratiche

responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Ente organizzatore Camera di commercio di Torino

Ho sviluppato le competenze specifiche in materia di trattamento economico e rapporto del personale nella Pubblica Amministrazione attraverso mirati interventi formativi sulle novità normative/contrattuali negli adempimenti dell'amministrazione del personale, circa i contratti di lavoro, le materie fiscali, contributive e pensionistiche, con riguardo anche alla conoscenza generale del diritto amministrativo, del regolamento di contabilità delle Camere di commercio, della normativa sulla privacy.

Ho sviluppato competenze manageriali attraverso specifici interventi in materia di gestione dei processi, delle risorse e delle persone.

Da settembre 1979 a luglio 1984

Istituto tecnico commerciale Alessandro Roccati - Carmagnola

Studio generale di varie materie: lettere, storia, matematica, ragioneria, tecnica bancaria, economia aziendale, diritto, economia politica, finanze, stenografia, dattilografia, geografia economica, chimica, fisica, inglese, francese

Maturità Tecnica Commerciale: ragioniere e perito commerciale

Diploma di scuola secondaria superiore (votazione: 53/60).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE - INGLESE

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

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mi ritengo una persona concreta e razionale. Attenta ad ascoltare i propri interlocutori. Lavoro volentieri in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di: predisporre atti complessi e di organizzare autonomamente il lavoro, mio e dei collaboratori, definendo priorità particolari nell'ambito delle indicazioni generali ricevute dalla dirigenza; coordinare specifiche unità organizzative; operare per obiettivi; governare processi gestionali; gestire risorse umane e le relazioni interpersonali, ascoltando, orientando e motivando il personale; gestire le criticità; operare in funzione di programmi e di processi complessivi collaborando anche con altri settori.

Tali capacità sono state acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza di Word, Excel, Internet Explorer ed uso della Posta Elettronica; sufficiente conoscenza di Power Point

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono stata membro di commissioni esaminatrici per selezioni pubbliche e presidente di commissioni d'esame per svolgere l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti/bevande e per l'iscrizione nel ruolo degli agenti di affari in mediazione.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D.Lgs. 196/2003.