



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome Anna Gianninoto
Indirizzo Via F.Caroso, 6 -04013 Sermoneta (LT)
Telefono 338/2478876
Email a.gianninoto@gmail.com; anna.gianninoto@legalmail.it
Data di nascita 22/01/1975
Stato Civile Coniugata, due figli

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Tipo di azienda o settore **Da Gennaio 2021**
Tipo di impiego Professionale UAI PMI SEDE DI SERMONETA
Principali mansioni Presidente della sede, con funzioni amministrative-contabili

- Tipo di azienda o settore **Dal 2012 ad oggi attività di docenza**
SAIP SRL, I.T. San Benedetto di Borgo Piave (LT), A.I.A.C.(AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO),
• Tipo di impiego Professionale Docente in Materia di Marketing, gestione dei rifiuti, Gestione dei processi e delle procedure
Principali mansioni aziendali nelle strutture Socio-Sanitarie (standard accentrati sul paziente e sull'organizzazione)
Gestione Aziendale (Organizzazione aziendale), contabilità e fiscalità, Qualità e sicurezza in
azienda, ISO 9001 e 17025 per le strutture sanitarie e laboratori accreditati, ecc.)
Tutoraggi per Alternanza Scuola Lavoro
Docente per corsi formazione

- Dal 12/4/2013 a tutt'oggi**
CENTRO ANALISI PIAVE SRL
Laboratorio di analisi CLINICHE e microbiologiche
Contabilità e bilancio (dall'inserimento prima nota all'elaborazione del bilancio finale), stampa
registri, predisposizione verbali, ecc., report di bilancio, scadenze fiscali, gestione amm.va, gestione
risorse umane, gestione collaboratori (INFERMIERI, MEDICI, DIPENDENTI, ecc.) formazione
aziendale, rapporti con Enti, clienti e fornitori. Gestione d'impresa
Titola e Legale rappresentante fino al maggio del 2020

- Dal 02/11/2012 a tutt'oggi Titolare**
RICERCA MODERNA SRL
Laboratorio di analisi CHIMICHE e microbiologiche
Contabilità e bilancio (dall'inserimento prima nota all'elaborazione del bilancio finale), report
di bilancio, scadenze fiscali, gestione amm.va, gestione risorse umane, gestione collaboratori,
formazione aziendale, rapporti con Enti, clienti e fornitori. Gestione d'impresa
Legale rappresentante fino al maggio del 2020

- Da 02/01/2012 a tutt'oggi Responsabile di Struttura**
Centro Raccolta Fiscale (CAF) sia dipendenti/pensionati che Impresa
Elaborazioni 730, Unico PF, Ise/Isee/Iseu, Visure camerali, invii telematici, pratiche Agenzia delle
Entrate, Inps, Inail, attivazione tirocini formativi, buste paga badanti, ecc
Gestione contabilità associazioni, professionisti, ecc.
Collaborazioni con Studi Commercialisti (studio Ferri, Studio Cepollaro, Studio Protani, Studio
Avvisati)

- Da 01/09/2006 (part time fino al 16/06/2009 poi full time) al 31/10/2012**
LABORATORI VITA SRL Laboratorio di analisi Cliniche-Chimiche e Microbiologiche
Responsabile Amministrativa con contratto a Tempo Indeterminato
Gestione amministrativa (utenze, clienti/fornitori, ecc), contabile (dalle scritture di assestamento a
quelle di chiusura) e fiscale (elaborazione 770, studi di settore, ecc)
Payroll ed elaborazione presenze, reportistica, aspetti disciplinari e contrattuali
Organizzazione corsi di formazione e formazione aziendale interna nella gestione dei processi e
delle procedure aziendali nelle strutture Socio-Sanitarie al fine dell'Accreditamento della struttura;

- Date (da – a) 2015
- Nome e tipo di Istituto CAF USPPIDAP SRL
- Principali Materie Novità fiscali ed operative del nuovo modello 730/2015 precompilato
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di Istituto CAF USPPIDAP SRL
- Principali Materie Novità fiscali-dichiarazioni dei redditi mod.730/14 – Il nuovo ISEE
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- 2013
- STUDIO ASQ SRL
- Corso RSPP
- Attestato di frequenza

- 2012
- PROJECT OUTDOOR EDUCATION SRL
- Corso teorico "La gestione dei collaboratori, sviluppo dell'impresa e dei collaboratori"
- Attestato di frequenza

- 2011
- CAF ACAI SRL
- Corso teorico pratico elaborazione 730, ISE, ISEE
- Attestato di frequenza

- 2010
- Società di formazione DEA School
- Risk Management in sanità
- Attestato di frequenza

- 2010
- Società di formazione Gestione e Management
- Corso pratico compilazione CUD 2010/Finanziaria 2010/Comunicazione annuale, dichiarazione e rimborso IVA, il modello 730/10, la determinazione del fondo imposte e tasse.
- Attestati di frequenza

- 2009
- Società di formazione Gestione e Management di Roma
- Il conguaglio di fine anno
- Attestato di frequenza

- 2009
- Società di formazione Gestione e Management di Roma
- Comportamento organizzativo, la gestione dello stress
- Psicologia aziendale, prove pratiche di gestione aziendale del personale
- Attestato di frequenza

- 2009
- Società di formazione Gestione e Management di Roma
- La leadership modelli organizzativi
- Il datore di lavoro, i collaboratori loro psicologia
- Attestato di frequenza

- 2009
- Società di formazione Gestione e Management di Roma
- Corso Pratico Uniemens
- Attestato di frequenza

	2002	Società Executrain di Roma Corso Master di Microsoft Excel 2000 Attestato di frequenza
• Date (da – a)	1998	E.N.A.D.I.L. di Latina (durata di 600 ore)
• Nome e tipo di Istituto di		Esperta in commercio con l'Estero
• Principali Materie/Abilità		Attestato di Qualifica Professionale in "Esperta in commercio estero" riconosciuto dalla Regione Lazio
• Qualifica conseguita		
	1998	A.N.A.I.P. di Roma Formazione Professionale per amministratore di condominio Superamento dell'esame tecnico – giuridico Attestato di Qualifica Professionale
	09/1993-04/2001	Università degli Studi "La Sapienza di Roma" Laurea in Economia e Commercio
• Date (da – a)	09/1988-07/1993	Istituto Tecnico Commerciale V.Veneto di Latina
• Nome e tipo di Istituto di		Diploma di Ragioniera e Perito commerciale
		Iscritta all'ordine del Collegio Toscano Periti ed Esperti professioni non regolamentate dal 2018
ALTRE LINGUA		Inglese scolastico Francese buono
CAPACITÀ E COMPETENZE		Ottima capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione, anche con soggetti difficili. Il tutto per il conseguimento dell'obiettivo comune "Risoluzione del problema"
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE		Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress portando avanti contemporaneamente più lavori o attività. Legate al fatto di aver svolto contemporaneamente due lavori (con scadenze fiscali e di altra natura) o seguire contemporaneamente più attività per diversi clienti, soggetta per l'attività svolta a continue scadenze fiscali e contabili.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE		Predisposizione all'utilizzo del PC anche su applicativi senza alcuna formazione. Buona conoscenza pacchetto Office, uso della posta e di Internet. Ottima conoscenza dei sistemi di remote banking, del programma gestione presenze ARCA, del sistema di elaborazione paghe PACO, del programma di contabilità TAXI, il Sole 24 ore., Smartstream, buona conoscenza del programma di contabilità TEAM-SISTEM
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE		Tecniche di rilassamento: corso di 1° livello di operatore Shiatsu-do, Studio delle Tecniche di meditazione correlate allo stress
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO		Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Sermoneta, 23/04/2021

