

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GOZZI TANIA**
Indirizzo **VIA FRANCIA, 31 – 44049 VIGARANO MAINARDA (FE)**
Telefono **340-2707367**
Fax **//**
E-mail **tania.gozzi1977@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita/Luogo di nascita 20/03/1977 - FERRARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2019 ad oggi sono dipendente di Tellus s.r.l. società di servizi di CIA Confederazione Italiana Agricoltori
- indirizzo Via Bologna, 592/a – Ferrara
- Tipo di azienda o settore Società di servizi
- Tipo di impiego Referente lavoro domestico e agricolo
- Principali mansioni e responsabilità Seguo da tre anni il lavoro domestico, colf, badanti e baby-sitter e sono referente per la provincia di Ferrara di questo servizio, occupandomi delle assunzioni, del calcolo delle buste paga, delle certificazioni annuali dati e dell'aspetto contributivo.
Da un anno ho ripreso la gestione del lavoro agricolo, occupandomi degli operai a tempo determinato ed indeterminato, assunzioni, calcolo buste paga, F24, modelli mensili UNIEMENS, CU e 770

- Date (da – a) Da settembre 2000 a dicembre 2018 dipendente presso CIA Confederazione Italiana Agricoltori
- indirizzo Via Bologna, 592/a – Ferrara
- Tipo di azienda o settore Associazione di categoria agricola
- Tipo di impiego Responsabile di area
- Principali mansioni e responsabilità Ho ricoperto il ruolo di coordinatore per la zona dell'Alto Ferrarese, con la responsabilità di gestire il lavoro di cinque colleghi distribuiti su tutta l'area.
Ho avuto responsabilità degli incassi e delle competenze dell'associazione, chiusure di casso e versamenti di c/c
Attività di fronte-office, per assistenza diretta agli associati, con gestione di procedure come elaborazione documentazione per richiesta gasolio agricolo, raccolta documentazione per stesura contratti d'affitto, raccolta piano colturale per domanda unica (P.A.C.)
Gestione PEC
Negli anni precedenti ho svolto la mansione di registrazione delle fatture, liquidazioni periodiche ed annuali IVA
Gestione buste paga OTD e OTI agricoli, modello trimestrale, 770, ed assunzioni con il programma SARE
Gestione pratiche CCIAA e Agenzia delle Entrate, con programma COMUNICA

- Date (da – a) Da aprile a maggio 2020 dipendente presso Federazione Coltivatori diretti
- indirizzo Via Bologna, 637 - Ferrara
- Tipo di azienda o settore Associazione di categoria agricola
- Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato Ufficio zonale di Ferrara0
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta dati dichiarazione dei redditi, controllo ed incasso delle stesse

- **Date (da – a)** Da settembre a dicembre 1999 Studio Azzini Agnese
- **Indirizzo** C.so Porta Reno, 37- Ferrara
- **Tipo di azienda o settore** Studio commercialistico/legale
- **Tipo di impiego** Contratto a termine di apprendistato per sostituzione maternità
- **Principali mansioni e responsabilità** Lavoro di segretariato, registrazione fatture, consegna e ritiro materiale in tribunale

- **Date (da – a)** Da maggio a giugno 1999 EMAC S.r.l.
- **Indirizzo** Via trasvolatori atlantici, 25- Ferrara
- **Tipo di azienda o settore** Impianti e attrezzature antincendio
- **Tipo di impiego** Stage formativo
- **Principali mansioni e responsabilità** Segretariato ed inserimento dati nel programma di magazzino

- **Date (da – a)** Da agosto a settembre 1998 Az. Agr. Marchetti
- **Indirizzo** Sede di lavoro Diamantina di Vigarano Mainarda - Ferrara
- **Tipo di azienda o settore** Azienda agricola
- **Tipo di impiego** Lavoro a tempo determinato
- **Principali mansioni e responsabilità** Raccolta frutta

- **Date (da – a)** Da aprile a maggio 1998 Comune di Vigarano Mainarda
- **Indirizzo** Via Municipio, 1 – Vigarano Mainarda (FE)
- **Tipo di azienda o settore** Ufficio Comunale
- **Tipo di impiego** Stage formativo
- **Principali mansioni e responsabilità** Lavoro di segretariato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Settembre 1998 a Luglio 1999
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Cappellari – Ferrara
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Contabilità generale, elaborazione buste paga, lingua inglese, informatica (Office)
- **Qualifica conseguita** Impiegata alle attività fiscali – operatore informatico – english attendance certificate
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** Anno accademico 1997/1998
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Bologna – Facoltà di lingue e letterature straniere
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Lingue straniere: inglese, francese, spagnolo
- **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Anni scolastici dal 1991 al 1997

Istituto tecnico commerciale Marco Polo di Ferrara

Contabilità, lingue estere francese ed inglese

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere
43/60

ITALIANA]

INGLESE]

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

FRANCESE

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

Spiccate capacità relazionali, sviluppate sia attraverso il lavoro di gruppo che nel contatto diretto con il cliente, nel corso degli anni di lavoro, con il rispetto reciproco alla base di tutto.

Ottime capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e relativa soluzione delle esigenze riferite all'utenza.

Senso di responsabilità ed inclinazione alla mediazione, maturato negli ultimi 21 anni di lavoro, per il mantenimento degli standard aziendali ed il grado di soddisfazione del cliente stesso.

Ventennale esperienza nella gestione e relativa responsabilità delle scadenze, sia amministrative che fiscali. Autonomia nell'organizzazione del lavoro, sia a livello quotidiano che mensile, con determinazione delle priorità, fondamento della mia funzione aziendale. Cura costante del cliente, sia interno che esterno.

sistema operativo Windows, con capacità di utilizzo dei principali strumenti di Office.

Software applicativo COMUNICA, Gestionale aziendale ZUCCHETTI, GIOTTO, OSRA, SARE, portale INPS per assunzioni lavoro domestico e calcolo contributivo

Corso quadriennale di disciplina Shiatsu presso l'istituto Naga-iki di Vicenza.

Educatrice in campi estivi per bambini delle elementari

Membro del comitato Cultura e Tradizione di Vigarano Mainarda

Volontaria dell'associazione AGEOP Ricerca di Bologna

Membro dell'associazione Politica Viviamo Vigarano

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consigliere Comunale di maggioranza dal maggio 2006 al maggio 2011
Consigliere Comunale di minoranza dall'ottobre 2021 ad oggi.
Vari anni come rappresentante di classe sia nido, che infanzia e scuola primaria.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679.e ss.mm.ii.

In fede


DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ai sensi degli Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Io/La sottoscritta Gozzi Tania, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, si assume la responsabilità di quanto indicato nel seguente curriculum, composto da N. 4 pagine compresa la presente, sottoscrivendo tale dichiarazione e sottoscrivendo in calce il curriculum stesso.

Vigarano Mainarda, 03/02/2022

Il Dichiarante

