

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Taffani Stefania**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

27 Settembre 2021

**Forma.Temp**

Principali mansioni e  
responsabilità

Fondo per la Formazione ed il Sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione, costituito dalle due Associazioni di rappresentanza delle Agenzie per il Lavoro (Assolavoro ed Assosomm), dalle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori somministrati (Felsa-Cisl, Nidil- Cgil, UilTemp) e dalle tre Confederazioni Sindacali (CGIL, CISL e UIL).

“Unità Operativa” a supporto della Direzione Amministrazione e Finanza.

Verifica lo stato di avanzamento delle attività di Direzione Amministrazione e Finanza.

Fornisce assistenza nella fase di predisposizione di note, relazioni, report.

Supporta il Dirigente nella redazione dei documenti contabili.

Fornisce indirizzi operativi agli uffici della Direzione e ne revisiona i documenti predisposti.

Coordina l'attività di analisi e monitoraggio dei processi interni alla Direzione e supporta i colleghi nella richiesta di aggiornamento delle procedure interne e delle implementazioni informatiche (change management).

Effettua i controlli sulle attività sensibili della Direzione Amministrazione e Finanza.

Facilita la trasmissione dei flussi informativi della Direzione Amministrazione e Finanza in entrata ed in uscita.

Assicura il supporto da parte del personale della Direzione ai fini del buon esito dell'implementazione dei sistemi informativi, attraverso le attività di sviluppo, collaudo e rilascio della funzionalità relative alle attività della Direzione Amministrazione e Finanza ed alle altre attività di change management.

Interviene, ove necessario, sulle richieste di assistenza pervenute al Fondo attraverso il sistema di tracciamento.

Effettua l'analisi delle richieste di assistenza pervenute dalle Agenzie per il Lavoro all'Area e provvede alla proposta di revisione della FAQ.

Coordina le attività relative all'aggiornamento dell'Anagrafica FT-Web da parte dell'Area Amministrazione.

Ottobre 2019-Settembre 2021

Principali mansioni e responsabilità

#### **Forma. Temp**

Componente dell'Area Amministrazione e Finanza  
Svolge attività amministrative.  
Esamina e sviluppa i processi amministrativi proponendo modifiche e sviluppi.  
Esamina i sistemi informativi utilizzati dall'Area proponendo modifiche e sviluppi.  
Gestisce l'Anagrafe del Fondo (iscrizione delle Agenzie per il Lavoro al Fondo) con approfondimenti e studi di carattere Societario nazionale ed europeo.  
"Product Owner" dell'Anagrafe del Fondo.  
Predisporre note, relazioni e report.  
Effettua studi e ricerche tematiche per la Direzione Amministrazione e Finanza.

Dicembre 2001 ad oggi

Principali mansioni e responsabilità

#### **Forma.Temp**

Componente del Nucleo Tecnico di Valutazione di Forma.Temp.  
Svolge la Valutazione "ex ante" dei progetti formativi presentati al Fondo dalle Agenzie per il Lavoro.  
Effettua i "Monitoraggi in itinere" sui progetti formativi, presentati al Fondo dalle Agenzie per il Lavoro, in svolgimento su tutto il territorio nazionale.  
Assicura la consulenza alle Agenzie per il Lavoro ed agli Enti di Formazione relativamente alla formazione finanziata dal Fondo.  
Svolge attività seminari.

Marzo 1999 - Dicembre 2001

Principali mansioni e responsabilità

#### **O.B.N.F. S.c.r.l.**

Organismo Bilaterale Nazionale per la Formazione S.c.r.l. di Confindustria - CGGIL - CISL - UIL.

Responsabile amministrativo presso l'O.B.N.F. S.c.r.l.

In particolare, si occupa della:  
Gestione rapporti con lo Studio di Consulenza contabile, fiscale e del personale.  
Assistenza alle verifiche degli Organi di Controllo e Vigilanti.  
Pianificazione e Controllo di gestione, Rendicontazione e Verifiche Nazionali ed Europee di progetti anche formativi finanziati dal Fondo Sociale Europeo, dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e dalle diverse Regioni Italiane in collaborazione con la PriceWaterhouseCooper's e Confindustria.  
Gestione progetti svolti in collaborazione con partner Europei.

Marzo 1997- Marzo 1999

Principali mansioni e responsabilità

#### **Sira S.r.l.**

Responsabile Gestione clienti, gestione fornitori, fatturazione, gestione banche, liquidazione IVA, rilevazione pagamento R.A. e predisposizione modello 770.  
Gestione rapporti con lo Studio di Consulenza contabile, fiscale e del

	personale. Responsabile Ufficio Marketing e Commerciale.
Novembre 1996 – Marzo 1997	<b>Daer Italia S.p.A.</b>
Principali mansioni e responsabilità	Effettua con la Daer Italia S.p.A. delle ricerche di mercato sulla commercializzazione degli olii lubrificanti, filtri e batterie industriali per conto della Ac Delco S.p.A. - Società del Gruppo General Motors.
Novembre 1995 - Marzo 1997	<b>A.m.t. Consulting S.r.l.</b>
Principali mansioni e responsabilità	Effettua con la A.m.t. Consulting S.r.l. delle ricerche di mercato di tipo qualitativo, quantitativo e di lancio e posizionamento sul mercato di nuovi prodotti per conto della Barilla S.p.A. e della Procter & Gamble Italia S.p.A.
Luglio 1994 - Ottobre 1995	<b>Quotidiano Nazionale "La Stampa" di Torino</b>
Principali mansioni e responsabilità	Effettua uno Stage presso la Direzione Commerciale del quotidiano "La Stampa" con studi di approfondimento per la preparazione della Tesi di Laurea in collaborazione anche con la Federazione Italiana degli Editori ed i principali quotidiani Nazionali.
Dicembre 1990	<b>Cime S.p.A. - Concessionaria Bosch Italia –</b>
Principali mansioni e responsabilità	Effettua uno stage lavorativo presso la Direzione marketing della Cime S.p.A. - Concessionaria Bosch Italia - e collabora ad un progetto relativo al lancio ed al posizionamento di nuovi prodotti sul mercato.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Anno 1996	Master di specializzazione post Lauream per "Consulenti del lavoro" conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".
Master <i>post lauream</i> presso Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".	
Ottobre 1995- Gennaio 1996	Svolge una ricerca universitaria su "L'Internazionalizzazione e le Strategie dei Mercati Maturi", presso l'Istituto di Tecnica Industriale dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".
Ricerca Universitaria presso Università degli Studi di Roma "La Sapienza".	
Ottobre 1995	Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con votazione 110/110.
Diploma di Laurea presso Università degli Studi di Roma "La Sapienza"	
	Tesi di Laurea in Tecnica Industriale dal titolo "La distribuzione dei quotidiani in Italia: aspetti critici, parallelo con i Paesi Europei" - Relatore Prof. G. M. Golinelli.
	Diploma di maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico "Anco Marzio" di Roma.

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

Corso di approfondimento in lingua inglese presso il British Council di Roma - Ente Britannico per le relazioni culturali con l'estero -.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Conoscenza dei principali pacchetti informatici applicativi in ambiente Windows (Word, Excel, Power Point), utilizzo della posta elettronica e navigazione in internet.

Ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto 101/2018 autorizzo il trattamento dei dati.

23 Settembre 2022

Stefania Taffani

