

**DATI GENERALI**Cognome e nome **CIATTI ELENA**

Data di nascita 08/02/1973

E-mail elena.ciatti@regione.toscana.it

Matricola 18610

Anzianità aziendale (anno) 12

Direzione di appartenenza ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO

Settore di appartenenza AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DEL PATRIMONIO

Rapporto di lavoro INDETERMINATO

Posizione giuridica Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione  
attuale in RT)

Incarico attualmente assegnato

**INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Denominazione dell'incarico TRATTAMENTO DI TASFERTA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - RUOLO AMMINISTRATIVO

Tipologia di struttura POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (3° LIVELLO)

Declaratoria Gestisce il trattamento di trasferta e gli accordi e le convenzioni con i soggetti gestori del trasporto pubblico. Cura e gestisce l'elaborazione del monitoraggio trimestrale del budget dedicato alle trasferte in Italia e all'estero e del budget dedicato agli straordinari. Svolge attività di consulenza e supporto nelle materie di competenza anche con riferimento a enti e agenzie regionali

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT  
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 12/2011 – 01/2023

Principali mansioni e responsabilità Gestione tecnica ed amministrativa della procedura per il trattamento economico del personale. Trattamento retributivo accessorio del personale. Studio della normativa e adempimenti delle funzioni del sostituto d'imposta. Collaborazione alla predisposizione delle denunce contributive.

Struttura organizzativa di riferimento AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Denominazione incarico

Denominazione EQ

Date (da - a) 01/2023 – 07 /2024

Principali mansioni e responsabilità Gestione del trattamento delle missioni. Gestione tecnica ed amministrativa della procedura per il trattamento economico del personale. Trattamento retributivo

accessorio del personale .Studio della normativa e adempimenti delle funzioni del  
sostituto d'imposta.

Struttura organizzativa di riferimento

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Ruolo

FUNZIONARIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Denominazione incarico

Denominazione EQ

Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

Ruolo

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

Ruolo

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

Ruolo

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

Ruolo

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento

Ruolo

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità  
Struttura organizzativa di riferimento  
Ruolo  
Denominazione incarico  
Denominazione PO

Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità  
Struttura organizzativa di riferimento  
Ruolo  
Denominazione incarico  
Denominazione PO

Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità  
Struttura organizzativa di riferimento  
Ruolo  
Denominazione incarico  
Denominazione PO

Date (da - a)

Principali mansioni e responsabilità  
Struttura organizzativa di riferimento  
Ruolo  
Denominazione incarico  
Denominazione PO

#### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Date (da - a) 01/1997 – 03/2001

Nome datore di lavoro **COMUNE DI LASTRA A SIGNA**  
Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO TERRITORIALE  
Ruolo ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e contabile per l'ufficio servizi sociali, in particolare predisposizione di atti amministrativi e contabili del servizio.

Date (da - a) 04/2001 – 09/2004

Nome datore di lavoro **COMUNE DI LASTRA A SIGNA**  
Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO TERRITORIALE  
Ruolo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Principali mansioni e responsabilità Attività di responsabile del ufficio Servizi Sociali del Comune. Gestione amministrativa e contabile dell'ufficio Servizi Sociali. Funzionario amministrativo del Centro Sociale Residenziale per anziani di Lastra a Signa

Date (da - a)	09/2004 – 12/2011
Nome datore di lavoro	<b>COMUNE DI LASTRA A SIGNA</b>
Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO TERRITORIALE
Ruolo	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario presso l'ufficio Ragioneria del Comune . Collaborazione alla predisposizione degli atti del Bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati. Verifica della regolarità contabile del atti; gestione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, verifiche di cassa e rapporti con la tesoreria comunale. Elaborazione ed invio mensile F24EP
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Data conseguimento	02/2016
Nome istituto	UNIVERSITA DEGLI STUDI DI FIRENZE
Tipologia di studio	FACOLTA' IN ECONOMIA
Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO – INDIRIZZO ECONOMIA AZIENDALE
Data conseguimento	06/1992
Nome istituto	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE – GALILEO GALILEI - Firenze
Tipologia di studio	SCUOLA MEDIA SUPERIORE
Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITA' DI RAGIONERE PROGRAMMATORE
<b>COMPETENZE LINGUISTICHE</b>	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
Lingua	<b>madrelingua</b>
Livello generale	
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	
ALTRE LINGUE	
Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
Frequenza di utilizzo	BASSA
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	
Competenza	<b>INTERNET</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	DISCRETO
Competenza	<b>OFFICE MICROSOFT E OPEN-SOURCE</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	OTTIMO

Competenza **APPLICAZIONI GESTIONALI**  
Tipologia applicativo/linguaggio  
Livello posseduto DISCRETO

Competenza **ACCESSO BANCHE DATI**  
Tipologia applicativo/linguaggio  
Livello posseduto

#### **PUBBLICAZIONI**

Titolo pubblicazione  
Data

Titolo pubblicazione  
Data

Titolo pubblicazione  
Data

Titolo pubblicazione  
Data

#### **CORSI SVOLTI IN REGIONE** **(con riferimento agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a) 07/2024 – 07/2024  
Titolo iniziativa Lavorare in gruppo  
Area tematica INIZIATIVE FORMATIVE PEO  
Durata corso (ore) 8

Date (da - a) 05/2024 – 05/2024  
Titolo iniziativa Corso "Aggiornamento del regolamento sulle missioni del personale"  
Area tematica MISSIONI PERSONALE  
Durata corso (ore) 6

Date (da - a) 04/2024 -04/2024  
Titolo iniziativa Promozione delle Pari opportunità. Focus sulla Violenza di genere e sull'uso del Linguaggio amministrativo non sessista  
Area tematica INIZIATIVE FORMATIVE PEO  
Durata corso (ore) 4

Date (da - a) 10/2023  
Titolo iniziativa Il controllo delle pezze giustificative per il rimborso spese del personale e le novità del DL Lavoro (n. 48/23)  
Area tematica MISSIONI PERSONALE  
Durata corso (ore) 6

Date (da - a)	10/2021 – 10/2021
Titolo iniziativa	Negoziazione e gestione dei conflitti
Area tematica	INIZIATIVE FORMATIVE PEO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	09/2021 – 09/2021
Titolo iniziativa	DECISION MAKING E GESTIONE DEI RISCHI
Area tematica	INIZIATIVE FORMATIVE PEO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	05/2021 – 06/2021
Titolo iniziativa	GESTIONE PER OBIETTIVI
Area tematica	INIZIATIVE FORMATIVE PEO
Durata corso (ore)	8

Date (da - a)	
Titolo iniziativa	
Area tematica	
Durata corso (ore)	

Date (da - a)	
Titolo iniziativa	
Area tematica	
Durata corso (ore)	

#### **ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a)	
Titolo iniziativa	
Area tematica	
Durata corso (ore)	

#### **INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Soggetto conferente incarico	
Descrizione incarico	
Data inizio	
Data fine	
Note	

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

**ALBI PROFESSIONALI**

Albo professionale

Provincia iscrizione

Data inizio iscrizione

Data fine iscrizione

Numero iscrizione