



# CURRICULUM VITAE

## VALENTINA GIANI

### INFORMAZIONI PERSONALI

---

- Stato civile: Sposata in data 15/03/2009 (2 figli 10 e 12 anni)  
Formalmente separata dal 13 Settembre 2022
- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: 25/03/1981
- Luogo di nascita: Piombino
- Residenza: Piombino (Li) Corso Italia 137
- Cell. 3487061055
- Mail: [v.giani@alice.it](mailto:v.giani@alice.it)
- Patente: categoria B – automunita

### IMPIEGO ATTUALE

---

24/09/2019 ad oggi Redi S.p.A

Piombino-Zola Predosa

- ruolo di RSPP per lo stabilimento di Piombino (produzione e magazzino materie plastiche 70 persone); analisi dei rischi, Dvr, formazione e visite mediche
- ruolo di HeS Manager per i rapporti con la multinazionale Aliaxis (di cui Redi fa parte); Global Standard e direttive di gruppo
- dal 11 Giugno 2021 a Marzo 2022 ho ricoperto il ruolo di RSPP (ad interim) per lo stabilimento di Zola (circa 230 persone)
- gestione cartellini presenze dipendenti del sito di Piombino con inserimento giustificativi
- rapporti di collaborazione con l'ufficio amministrativo di Zola Predosa (sede legale di Redi Spa)
- gestione cassa contanti
- lavoro di segreteria generale per appuntamenti e ingressi in stabilimento

### ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

---

01/01/2016 al 23/09/2019 Redi S.p.A

Piombino

- ruolo di ASPP per lo stabilimento di Piombino
- gestione cartellini presenze dipendenti del sito di Piombino con inserimento giustificativi e rapporti con l'agenzia delle paghe
- rapporti di collaborazione con l'ufficio amministrativo di Zola Predosa (sede legale di Redi Spa) per questioni amministrative sul sito di Piombino ed invio di tutte le documentazioni fornitori (ordini, bolle e fatture) con dettaglio voci contabili e centri di costo
- preparazione dei bilanci mensili per i costi di Piombino
- gestione cassa contanti e cassa valori
- cespiti: acquisti, dismissioni e calcoli ammortamenti mensili e

annuali e stampa dei libri annuali

- lavoro di segreteria generale per appuntamenti, posta, domande, telefonate, prenotazioni alberghiere

01/04/2014 - 31/12/2015 Redi S.p.A

Piombino

- (Travel) referente aziendale per le prenotazioni di qualsiasi genere (hotel, aerei, navi, auto a noleggio) per tutti i dipendenti viaggianti del Gruppo Redi Spa Italia (circa 40 persone)
- gestione cartellini presenze dipendenti del sito di Piombino (circa 70 persone) con inserimento giustificativi e rapporti con l'agenzia delle paghe per qualsiasi comunicazione di variazione
- chiusura del bilancio annuale con preparazione dati per la Nota Integrativa, Spesometro, Dichiarazione annuale iva e preparazione dei bilanci mensili
- stampa del libro inventari, libro giornale e libri cespiti
- rapporti di collaborazione con l'ufficio amministrativo di Zola Predosa (sede legale di Redi Spa) ed invio di tutte le documentazioni fornitori (ordini, bolle e fatture) con dettaglio voci contabili e centri di costo
- gestione cassa contanti e cassa valori
- lavoro di segreteria generale per appuntamenti, posta, domande, telefonate
- cespiti: acquisti, dismissioni e calcoli ammortamenti

01/06/2008 – 31/03/2014 Dalpex Spa-Nicoll Spa

Piombino

Contabilità fornitori (passivo) e contabilità generale:

- gestione e aggiornamento mastrini fornitori
- controllo mensile di mastrini contabili
- pagamenti a fornitori tramite remittance banking sia con bonifici che con ricevute bancarie
- Preparazione dei fabbisogni di spesa e di entrate settimanali
- registrazione fatture fornitori Italia, Cee, Reverse Charge ed Extra Cee
- emissione e registrazione delle Dichiarazioni d'Intento a fornitori e controllo mensile del Plafond residuo e utilizzato
- inserimento anagrafici fornitori
- controllo dei registri Iva fornitori e liquidazione Iva
- gestione delle ritenute d'acconto mensile
- gestione prima nota e Cassa contanti
- Preparazione e invio telematico Intra Stat per acquisti e vendite
- Preparazione dei dati per i bilanci mensili con rilevazione di Note di credito e Fatture da ricevere, ratei e risconti e merce in viaggio.
- Gestione cespiti con controllo del registro cespiti mensile, stampa e registrazione degli ammortamenti
- Inserimento telematico e pagamento modelli F24 e F23
- Gestione auto aziendali
- Versamenti: cessione quinto e destinazione Tfr dipendenti
- Chiusura bilanci annuali con preparazione dati per la Nota Integrativa, Spesometro, Dichiarazione annuale Iva

14/05/2004 – 31/05/2008 Dalpex S.p.A Via delle Cateratte, 90 Livorno

Dalpex S.p.A Via della Fiera, 11/13 Venturina

Contabilità clienti (attivo) e generale:

- recupero crediti e solleciti ad agenti e clienti per le società del gruppo Dalpex : Ariete S.R.L., Dalpex S.p.A., Venplast S.R.L.
- Fatturazione attiva per le società Dalpex S.p.A. e Dalcoes S.p.A.-
- Gestione Anagrafica Clienti
- Controllo e aggiornamento mastrini di contabilità dei clienti
- Rapporti e gestione tramite Home Banking dei conti correnti bancari
- Rimborsi spese a dipendenti
- Invio e consegna buste paga a dipendenti
- Anticipo bancario di fatture emesse a clienti
- Preparazione materiale per verifiche sindacali comprese riconciliazioni bancarie

**Il lavoro è stato continuativo per tutti i 20 anni presso la stessa azienda che ha cambiato varie ragioni sociali**

#### ISTRUZIONE

---

2000 CECINA

- Diploma Liceo Scientifico E. Fermi indirizzo linguistico  
votazione: 72/100

2000 – 2005 PISA

- Corso di laurea in Giurisprudenza (6 esami al conseguimento della Laurea Magistrale)

2014

Conseguimento di tre corsi online con Formalia:

- Corso di Budget e controllo di gestione
- Corso Gestione Risorse Umane
- Corso di paghe e contributi

2016-2022

Conseguimento di:

- Modulo A per Aspp (28 ore)
- Modulo B per Aspp (64 ore)
- Modulo C per RSPP (24 ore)
- Corso Formazione Formatore (24 ore)
- Formazione Yellow Belt (modello Six Sigma)
- Corso Loto
- Corso Ms Excel
- Corso Safety Communication skills 8 ore
- Corso per l'utilizzo del BLS
- Corso gestione rifiuti

---

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità relazionali, ho sempre lavorato in squadra e praticato sport

di gruppo (pallavolo)

Ottima la capacità organizzativa acquisita lavorando e soprattutto gestendo la casa e organizzando le giornate per la famiglia

#### LINGUE STRANIERE

---

Inglese parlato e ascoltato ottimo e francese buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

---

Conoscenza dei seguenti programmi di lavoro:

- AS400
- Prime Rose - Panthera
- Microsoft Office
- Microsoft Word- Excel - Outlook
- Home Banking – Doc Finance

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti in questo curriculum vitae per ogni fase di selezione ai sensi della legge 675/96