
INFORMAZIONI PERSONALI Claudio Ficocelli

[Redacted]

[Redacted]

 claudio.studiolari@gmail.com
 c.ficocelli@consulentidellavoropec.it

[Redacted]

OCCUPAZIONE DESIDERATA: CONSULENTE DEL LAVORO - CTU DEL TRIBUNALE DI FIRENZE

TITOLO DI STUDIO LAUREA MAGISTRALE IN GOVERNO E DIREZIONE D'IMPRESA (ECONOMIA AZIENDALE) – VOTO 110/110

- ABILITAZIONE ABILITATO ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO (ISC.ALBO DEI CDL FI N.1298)
- CTU CONSULENTE TECNICO DEL TRIBUNALE DI FIRENZE (SEZIONE CDL N.9851)

ESPERIENZA PROFESSIONALI

04/2011 – Attualmente in Forza Consulente del Lavoro –

Studio Lari & FICOCELLI SRL STP – via Benedetto Dei, 19 50127 Firenze (FI)

- Elaborazione Cedolini, Gestione Adempimenti Periodici (Unimens, Fondo Est, Denunce Casse Edili, Dmag), Comunicazioni ai Centri per l'Impiego, Istituti e Enti Previdenziali (Inps, Inail, Casse Edili), Gestione degli Adempimenti Annuali (CU, Modello 770, Autoliquidazione Inail, Mod.730, Unico P.F.), Elaborazioni Previsionali Costi del lavoro, Calcoli per vertenze di Lavoro, Consulenza Giurisprudenziale e Fiscale per la gestione del personale dipendente, Consulenza in materia di Costo del Personale ed Assunzioni Agevolate, altri adempimenti previsti dal ruolo

Attività o settore Studio Professionale di Consulenza

05/2010 – 05/2012 Addetto Paghe e Contributi con Pratica per la Professione di Consulente del Lavoro

Studio Falugiani/Magini – via Spartaco Lavagnini, 54 50136 Firenze (FI)

- Elaborazione Cedolini, Gestione Adempimenti Periodici (Unimens, Fondo Est, Denunce Casse Edili, Dmag), Comunicazioni ai Centri per l'Impiego, Istituti e Enti Previdenziali (Inps, Inail, Casse Edili), Gestione degli Adempimenti Annuali (CU, Modello 770, Autoliquidazione Inail), Calcoli per vertenze di Lavoro.

Attività o settore Studio Professionale di Consulenza

2000 – 2004 Varie Esperienze nel settore Elettrotecnico e delle Telecomunicazioni
 Es. Addetto alla Revisione degli schemi elettrici
 Promel SRL via Guido Rossa,24 50023 Impruneta (FI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009-2011 **Laurea Magistrale in Governo e Direzione D'impresa (Economia Aziendale)** LIVELLO 7 QEQ
Voto 110/110
 Facoltà di Economia di Firenze – Università degli studi di Firenze – Via delle Pandette,32 50127 Firenze
 • Diritto del Lavoro, Diritto Tributario, Etica d'impresa, Microeconomia, Gestione delle Risorse Umane, Consulenza Direzionale

2004-2008 **Laurea Triennale in Economia Voto 108/110** LIVELLO 6 QEQ
 Facoltà di Economia di Firenze – Università degli studi di Firenze – Via delle Pandette,32 50127 Firenze
 • Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto Industriale, Economia Politica, Metodi Matematici, Metodi Statistici, Inglese

1994-1999 **Diploma in Elettrotecnica** LIVELLO 5 QEQ
 ITI Leonardo da Vinci – Via del Terzolle,91 50127 Firenze
 • Elettrotecnica, Elettronica, Informatica, Sistemi Elettrici

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B2
Francese	B2	B2	B1	B1	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative con disponibilità all'ascolto e al confronto acquisite durante la mia esperienza di consulente del Lavoro. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento per raggiungere obiettivi condivisi.

Competenze organizzative e gestionali	Capacità di definire le attività da svolgere tramite le risorse disponibili, per il raggiungimento di uno o più obiettivi in funzione della variabile tempo. Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento di un soddisfacente livello di servizio al cliente, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi.
Competenze professionali	Ottima conoscenza delle norme giuslavoristiche, tributarie e previdenziali con attitudine all'aggiornamento continuo della normativa italiana
Competenze informatiche	Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (word,excel,outlook), dei Browser internet (Internet Explorer,Mozilla Firefox) e delle applicazioni di posta elettronica. Ottimo utilizzo del software Job della Profis sistemi per l'elaborazione delle Paghe e di tutti gli applicativi per la gestione degli adempimenti relativi al personale dipendente.

Interessi Cinema, Lettura, Viaggi, Buona Cucina, Palestra, Footing

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".*

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LARI MATTEO**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **M. [REDACTED]**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **12/03/1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1/01/2012 AL 31/12/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASSOCIAZIONE 'MERIFLY'- DIPENDENTI E AZIONISTI COMPAGNIA AEREA MERIDIANA S.P.A E SOCIETA' CONTROLLATE, VIA DELLO STATUTO 3, FIRENZE**
• Tipo di azienda o settore **REVISORE CONTABILE**
• Tipo di impiego **CONSULENZA FISCALE/ REVISORE FISCALE**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 1/01/2009 AL 31/12/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASSOCIAZIONE INARSIND - Sindacato Provinciale Ingegneri e Architetti Liberi professionisti di Firenze, PIAZZA VIEUSSEUX 4, FIRENZE**
• Tipo di azienda o settore **REVISORE CONTABILE**
• Tipo di impiego **CONSULENZA FISCALE/ REVISORE FISCALE**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 1/01/2007 AL 31/12/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASSOCIAZIONE 'LAPO - REPARTO NEUROPSICHIATRIA INFANTILE CTO FIRENZE' VIA SUSINI N. 14, FIRENZE**
• Tipo di azienda o settore **DOTTORE COMMERCIALISTA/ REVISORE CONTABILE**
• Tipo di impiego **CONSULENZA FISCALE/ REVISORE FISCALE**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 1/01/2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISCRITTO ALL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI ED DEGLI ESPERTI CONTABILI DI FIRENZE
LIBERO PROFESSIONISTA - CON UFFICIO IN VIA PUCCINOTTI N. 105 - 50129 FIRENZE**

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DOTTORE COMMERCIALISTA/ REVISORE CONTABILE
TITOLARE DELLO STUDIO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01/03/2006
PATRONATO ACLI – VIALE BELFIORE N. 4 - FIRENZE

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ACLI SERVICE SRL – PATRONATO
COLLABORAZIONE E CONSULENZA IN CAMPO FISCALE E TRIBUTARIO
CONSULENZA IN MATERIA FISCALE E AZIENDALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 1/01/2001 AL 31/12/2005
STUDIO AGORA' SRL – VIALE DEI MILLE 137 - FIRENZE

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

STUDIO COMMERCIALE
COLLABORAZIONE
CONSULENZA IN MATERIA FISCALE E AZIENDALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

DAL 1/04/2011 AL 20/04/2011 SVOLTO CORSO DI FORMAZIONE INTEGRATIVA D.M. 180/2010 PER MEDIATORI
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

DIRITTO CIVILE- LEGISLAZIONE CONCILIATORIA

IN DATA 15/10/2011 CONSEGUITA LA QUALIFICA DI MEDIATORE PRESSO OCF – ORGANISMO DI CONCILIAZIONE DI FIRENZE

- 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)

DAL 1/01/2008 AL 31/01/2008 SVOLTO CORSO DI PERFEZIONAMENTO 'LA CONCILIAZIONE COME TECNICA DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI '
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

DIRITTO CIVILE- LEGISLAZIONE CONCILIATORIA

CONCILIATORE

- 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)

DAL 1/01/2001 AL 31/12/2003 SVOLTA PRATICA PER DOTTORE COMMERCIALISTA/ REVISORE CONTABILE
PRESSO LO STUDIO DEL DOTTORE COMMERCIALISTA MONTECCHI NICOLA

DIRITTO TRIBUTARIO- DIRITTO COMMERCIALE- ECONOMIA AZIENDALE

IN DATA 15/10/2005 CONSEGUITA LA QUALIFICA DI COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DAL 1/09/1994 AL 15/12/2000 UNIVERSITA' DI FIRENZE DI ECONOMIA E COMMERCIO
UNIVERSITA' DI FIRENZE – ECONOMIA E COMMERCIO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIRITTO PRIVATO, PUBBLICO, COMMERCIALE, TRIBUTARIO, ECONOMIA AZIENDALE, MATEMATICA,
LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

- 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)

DAL 01/09/1998 AL 30/06/1999
UNIVERSITA' DI NANCY (FRANCIA) - ICN 'INSTITUT COMMERCIAL DE NANCY'

MARKETING

DIPLOME INTERNATIONAL DU MENAGEMENT

- 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)

DAL 01/03/2001 al 31/03/2001
CORSO PACCHETTO OFFICE – EXCEL – UNIVERSITA' DI FIRENZE

EXCEL

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

- 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.

DISCRETE CAPACITA' RELAZIONALI CONSEGUITE DURANTE GLI ANNI DI LAVORO SVOLTI IN STUDI COMMERCIALI A CONTATTO CON I CLIENTI E PRESSO IL PATRONATO ACLI CHE FORNISCE SERVIZI DI SPORTELLO AL PUBBLICO

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.*

DISCRETE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE CONSEGUITE DURANTE LA PRATICA PER
COMMERCIALISTA E IN QUALITÀ DI TITOLARE DELLO STUDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA INFORMATICA - HARDWARE E SOFTWARE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE A, B

Si acconsente il trattamento dei dati riportati nel presente CV [REDACTED] ai sensi del D.Lgs.
193/2003 e successive modifiche.

INFORMAZIONI PERSONALI

CHINI CRISTINA

 [REDACTED]

 [REDACTED]

 [REDACTED]

S [REDACTED]

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

20 novembre 2008–30 settembre
2009

insegnante asilo nido

Comune di Firenze, Firenze (Italia)

Supplente presso vari Asili Nido del Comune di Firenze

01 settembre 2009–alla data
odierna

insegnante di ginnastica artistica

Montesport Associazione Sportiva Dilettantistica, Montespertoli (Italia)

Insegnamento ginnastica artistica e motoria ai bambini e ragazzi dai 4 ai 20 anni

Maggio 2016–dicembre 2016

Tirocinante impiegata amministrativa

Studio Lari, Via dello Statuto, Firenze

Tirocinio come impiegata amministrativa, consulenza del lavoro e gestione del personale

Gennaio 2017- Dicembre 2019

Apprendista impiegata amministrativa

Studio Lari & Ficocelli, Via Benedetto Dei, Firenze

Gennaio 2020 – alla data
odierna

Impiegata amministrativa

Studio Lari & Ficocelli, Via Benedetto Dei, Firenze

addetta alla gestione del personale, collocamento, prospetti-paga, denunce contributive, certificazioni uniche, autoliquidazione Inail...

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Liceo Socio Psico Pedagogico

Liceo N. Machiavelli, Firenze (Italia)

Anno Scolastico 2005/2006 - Votazione finale - 96 su 100

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

INFORMAZIONI PERSONALI

CHINI CRISTINA [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]ESPERIENZA
PROFESSIONALE20 novembre 2008–30 settembre
2009**insegnante asilo nido**

Comune di Firenze, Firenze (Italia)

Supplente presso vari Asili Nido del Comune di Firenze

01 settembre 2009–alla data
odierna**insegnante di ginnastica artistica**

Montesport Associazione Sportiva Dilettantistica, Montespertoli (Italia)

Insegnamento ginnastica artistica e motoria ai bambini e ragazzi dai 4 ai 20 anni

Maggio 2016-dicembre 2016

Tirocinante impiegata amministrativa

Studio Lari, Via dello Statuto, Firenze

Tirocinio come impiegata amministrativa, consulenza del lavoro e gestione del personale

Gennaio 2017- Dicembre 2019

Apprendista impiegata amministrativa

Studio Lari & Ficocelli, Via Benedetto Dei, Firenze

Gennaio 2020 – alla data
odierna**Impiegata amministrativa**

Studio Lari & Ficocelli, Via Benedetto Dei, Firenze

addetta alla gestione del personale, collocamento, prospetti-paga, denunce contributive, certificazioni uniche, autoliquidazione Inail...

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Liceo Socio Psico Pedagogico

Liceo N. Machiavelli, Firenze (Italia)

Anno Scolastico 2005/2006 - votazione finale - 96 su 100

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza, Firenze (Italia)

Titolo della Tesi di Laurea - "La normativa dell'Unione Europea sulla sicurezza sociale dei lavoratori migranti : le prestazioni familiari" - Tesi discussa in data 12/12/2013 - Votazione finale 95 su 110

Inoltre, ho sostenuto con successo gli esami di **Economia Aziendale** e **Politica Economica** nella Facoltà di Economia e Management dell'Università degli Studi di Firenze e l'esame di **Statistica** nella Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Firenze.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	A2	B1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze relazionali acquisite in ufficio nei rapporti con colleghi e clienti e nella gestione di bambini e ragazzi nell'ambito dell'attività agonistica svolta correntemente e nell'ambito dell'attività svolta come insegnante di Asilo Nido.

Ottima capacità di lavorare con un team di lavoro con il quale condividere obiettivi e risultati.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze acquisite progressivamente grazie alla sempre maggiore autonomia concessa nella gestione dei clienti nell'ambito della attività svolta in ufficio.

Competenze professionali Competenze relative alla gestione del personale di azienda

Competenze informatiche Buona padronanza di Microsoft Office
Uso del programma di gestione del personale **Profis sistemi** e del programma **Teamsystem**

Ulteriori informazioni Sono in possesso dell'attestato rilasciato a seguito della partecipazione al corso per l'utilizzo del defibrillatore (BLS)
Corso antincendio
Corso Responsabile della sicurezza sul lavoro (RLS)

Autorizzo al trattamento dei dati personali in conformità al Decreto Legislativo 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

INFORMAZIONI PERSONALI

Paglianti Elisabetta

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

12/01/1999–27/07/2005

Segretario amministrativo/Segretaria amministrativa

C.T.A. S.a.s. di Del Buono Daniela & C., Firenze (Italia)

Relazione con clienti e fornitori. Gestione delle contabilità ordinarie e semplificate, redazione dei Modelli Unici e dei Modelli 730. Gestione ed invio pratiche Entratel e C.C.I.A.A. posta certificata, ottima conoscenza e gestione del pacchetto Microsoft Office, ottima conoscenza del programma Omnia Zucchetti contabilità e paghe.

12/10/2005–13/02/2017

Segretario amministrativo/Segretaria amministrativa

Vigiani Maria Grazia, Firenze (Italia)

Completa gestione del pacchetto clienti, redazione, compilazione ed invio Modelli Unici e Modelli 730. Calcolo Imu, Tasi e cedolare secca. Gestione pratiche telematiche C.C.I.A.A. ed Agenzia delle Entrate.

Contabilità ordinaria e semplificata.

Elaborazione mensile cedolini paga, comunicazioni obbligatorie telematiche al Centro per l'Impiego, pratiche Inail ed Inps (sia telematiche che presso gli sportelli), richieste DURC, trasmissioni mensili UNIEMENS, controllo cartelle Equitalia ed avvisi bonari Agenzia delle Entrate.

Mansioni di segretariato generale.

Archiviazione telematica dei documenti.

Ottima padronanza dell'uso delle macchine da ufficio.

14/02/2017 – 22/11/2017

Segretario amministrativo/Segretaria amministrativa

D.t.m. S.r.l., Prato (Italia)

Impiegata addetta alla contabilità ordinaria e semplificata. Fatturazione Intra Cee e fuori Cee, dichiarazioni Intrastat mensile e trimestrale, dichiarazione d'Intento. Controllo clienti e fornitori e banche.

01/02/2018 – 31/07/2018

Impiegata Front Office

TuttoSposi Wedding S.r.l.

Impiegata marketing, ricerca nuova clientela, studio del mercato e vendita spazi per allestimento fiera " Tutto Sposi".

22/06/2020

Segretario amministrativo/Segretaria amministrativa

Studio Lari & Ficocelli

Gestione amministrazione del personale, elaborazione mensile cedolini paga, comunicazioni obbligatorie Centro Impiego, elaborazione e trasmissione pratiche uffici Inps e Inail, elaborazione CU.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1992–15/06/1998

Addetta ai servizi turistici.

Istituto Alberghiero B. Buontalenti, Firenze (Italia)

Curriculum vitae

Gestione del cliente in strutture ricettive dal check in- al check out.

Gestione amministrativa del front-office e gestione dei rapporti con gli altri reparti tipici di una struttura ricettiva.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

inglese	B1	B1	A2	A2	A2
francese	B2	B2	B1	B1	B1

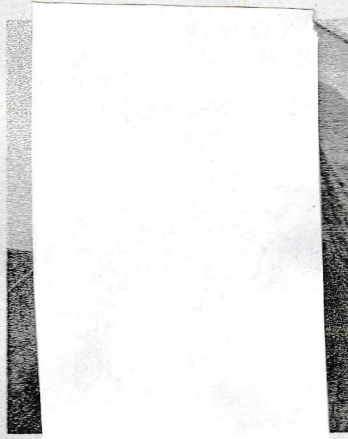
Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative** Ottime competenze comunicative acquisite nel corso delle mie esperienze lavorative e di vita.
 Ottima capacità di relazione con qualsiasi tipo di persona appartenente a qualsiasi età, ceto sociale e sesso.
 Ottima capacità nel cogliere nell'immediato e cercare di soddisfare in tempi brevi il problema che viene sottoposto alla mia attenzione. Capacità acquisita grazie agli studi che ho fatto, agli stage in alberghi e al lavoro di addetta sala che svolgevo durante le vacanze estive ed invernali scolastiche.
 Se lavoro in team sono capace di stabile rapporti cordiali sinceri e con tutti, motivando i miei colleghi ad impegnarsi nei momenti più impegnativi, pesanti e caotici. Per natura amo la collaborazione, il dialogo e so cogliere sempre il lato positivo anche nei momenti peggiori, conseguenza questa, di spiacevoli eventi nella mia vita privata.
- Competenze organizzative e gestionali** Ottima leadership.
 Ottima competenza organizzativa e di gestione delle scadenze, capacità acquisita grazie al mio lavoro soprattutto presso lo Studio Vigiani nel quale lavoravo da sola e spesso senza la presenza della titolare.
 Tendo per natura ad essere sempre puntuale, caratteristica che mi porta a chiudere le scadenze almeno due giorni prima del termine.
- Competenze professionali** Ottima conoscenza dell'uso del pc e delle macchine di ufficio.
 Ottima conoscenza del pacchetto Office, posta elettronica, Pec, Omnia Zucchetti e Team System e piattaforma CGN. Ottima padronanza di internet.
 Ottima conoscenza dei servizi on line Inps, Inail, Centro per L'Impiego, Desktop Telematico, invio e ricezione pratiche. Ottima capacità intuitiva nell'apprendere nuovi programmi e modalità di lavoro.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione



INFORMAZIONI PERSONALI Gaia Lari

 [Redacted]

 [Redacted]

 [Redacted]

Sesso F | D [Redacted]

OCCUPAZIONE DESIDERATA: COMMERCIALISTA

TITOLO DI STUDIO: LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE ECONOMICHE – VOTO 106/110

- ABILITAZIONE ABILITATO ALLA PROFESSIONE DI COMMERCIALISTA (ISC.ALBO DEI DOTT.COMM SEZ.A FI N.2243)

ESPERIENZA PROFESSIONALI

01/2012 – Attualmente in Forza

DOTTORE COMMERCIALISTA

Studio Lari & FICOCELLI SRL STP – via Benedetto Dei, 19 50127 Firenze (FI)

- Gestione Adempimenti Periodici (contabilità periodica, liquidazioni iva, LIPE, esterometri, intrastat), Gestione degli Adempimenti Annuali (CU, Modello 770, Mod.730,Unico P.F., S.C.; S.P.), Adempimenti Extra e presentazione domande per bonus fiscali previsti dalla legislazione in corso d'anno, Elaborazioni Previsionali tributi, Consulenza Fiscale e tributaria, Consulenza in materie previste dal ruolo.

Attività o settore Studio Professionale di Consulenza

01/2009 – 12/2011

Pratica per la Professione di Commercialista

Studio Lari – via Dello Statuto, 50129 Firenze (FI)

- Gestione Adempimenti Periodici (contabilità periodica, liquidazioni iva, LIPE, esterometri, intrastat), Gestione degli Adempimenti Annuali (CU, Modello 770, Mod.730,Unico P.F., S.C.; S.P.), Adempimenti Extra e presentazione domande per bonus fiscali previsti dalla legislazione in corso d'anno, Elaborazioni Previsionali tributi.

Attività o settore Studio Professionale di Consulenza

2008 Contratto di collaborazione a progetto

Process Factory SRL via Masaccio 50132 Firenze (FI)

- Gestione Adempimenti fiscali Periodici (contabilità periodica, liquidazioni iva), Gestione soddisfazione del cliente, gestione settore commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009-2011 Laurea Magistrale in Scienze Economiche Voto 106/110

LIVELLO 7 QEQ

Facoltà di Economia di Firenze – Università degli studi di Firenze – Via delle Pandette,32 50127 Firenze

- Economia Ambientale, Diritto dell'ambiente, Local and industrial development, Metodi quantitativi per le analisi economiche

2005-2008 Laurea Triennale in Economia Voto 102/110

LIVELLO 6 QEQ

Facoltà di Economia di Firenze – Università degli studi di Firenze – Via delle Pandette,32 50127 Firenze

- Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto Industriale, Economia Politica, Metodi Matematici, Metodi Statistici, Inglese

1994-1999 Diploma di Liceo Classico

LIVELLO 5 QEQ

Liceo Classico R.Foresi – Loc. Grigolo – Portoferraio (LI)

- Latino, Greco, Inglese.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B2
Spagnolo	C2	C2	C1	C1	C1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Ottime competenze comunicative con disponibilità all'ascolto e al confronto già possedute e potenziate durante l'attività lavorativa. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento per raggiungere obiettivi condivisi.
Competenze organizzative e gestionali	Capacità di definire le attività da svolgere tramite le risorse disponibili, per il raggiungimento di uno o più obiettivi in funzione della variabile tempo. Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento di un soddisfacente livello di servizio al cliente, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi. Ottime capacità di problem solving.
Competenze professionali	Ottima conoscenza delle norme economiche, tributarie e previdenziali con attitudine all'aggiornamento continuo della normativa italiana
Competenze informatiche	Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office (word,excel,outlook), dei Browser internet (Internet Explorer,Mozilla Firefox) e delle applicazioni di posta elettronica. Ottimo utilizzo del software Sistemi della Profis sistemi per l'elaborazione dei dichiarativi e di tutti gli applicativi per la gestione degli adempimenti fiscali connessi
Interessi	Balli sudamericani, Lettura, Viaggi, Buona Cucina, Footing
Patente di guida	Categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
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".