

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NICOLETTI ROSSANA</b>
Indirizzo	<b>VIA E. MONTALE N. 21 – 73014 GALLIPOLI (LE)</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>nicoletti_rossana@libero.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24/02/1973 A BERNA (SVIZZERA)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 08/04/1994 al 24/05/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio dr Nicoletti Maurizio  
Piazza Terranova – 73052 PARABITA (LE)
- Tipo di azienda o settore STUDIO DI CONSULENZA FISCALE E DEL LAVORO - CAF
- Tipo di impiego IMPIEGATA DI CONCETTO
- Principali mansioni e responsabilità CAPO UFFICIO – RESPONSABILE SETTORE PAGHE  
CONTABILITA' FISCALE – BILANCI CEE – DICHIARATIVI – ATTIVITA' CAF

Dal 01.06.2016 al 31.05.2017  
Studio Alessandra Barone del Rag Ripa Giuseppe  
Via E. Berlinguer 34 – 73014 GALLIPOLI (LE)  
IMPIEGATA DI CONCETTO  
CAPO UFFICIO – RESPONSABILE SETTORE PAGHE

Dal 01.06.2017 a tutt'oggi  
Studio Del Tufo dott.ssa Federica  
Via Rosmini 18 – 73046 MATINO (LE)  
Via Pisanelli 22 – 73014 GALLIPOLI (LE)  
SOCIO STUDIO DI CONSULENZA FISCALE – DEL LAVORO - CAF

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) ANNO 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE  
Voto 58/60
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE E FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

## 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.*

OTTIMA PREDISPOSIZIONE ALLA COMUNICAZIONE – CORDIALITA' - DISPONIBILITA' – SERIETA' PROFESSIONALE

## 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.*

OTTIMA CAPACITA' ORGANIZZATIVA DEL LAVORO ALL'INTERNO DELLO STUDIO DI CONSULENZA CON ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE – OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI E DI LAVORO IN TEAM

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

CONOSCENZA PROGRAMMA FISCALE E DEL LAVORO EBRIDGE – BUFFETTI

CONOSCENZA PROGRAMMA FISCALE E DEL LAVORO ITALSTUDIO

CONOSCENZA PROGRAMMA PAGHE TEAMSISTEM

CONOSCENZA PROGRAMMA BLUENEXT

CONOSCENZA PROGRAMMA ITALSTUDIO CENTRO PAGHE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CUOCA PER PASSIONE - AMANTE DELL'ARTE , DELLA MUSICA E DELLA CULTURA – DEDITA AL VOLONTARIATO A DIFESA DELL'AMBIENTE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

DAL 28/10/2021 ASSESSORE ALL'AMBIENTE – AL TURISMO – AL COMMERCIO - ALLA PESCA – ALLE PARTITE IVA – PROMOZIONE E MARKETING DEL COMUNE DI GALLIPOLI

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Trattamento dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae  
in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.