

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NICOLETTI ROSSANA
Indirizzo	VIA E. MONTALE N. 21 – 73014 GALLIPOLI (LE)
Telefono	
Fax	
E-mail	nicoletti_rossana@libero.it
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.