

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE  
DIPLOMA  
20 SET. 2019  
PROVA N. 6342 CAT.

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DEBORA ROSSI</b>
Indirizzo	<b>VIA BELVECE, 4 02043 CONTIGLIANO RIETI</b>
Telefono	<b>328/1790109</b>
E-mail	<b><u>rossideborapaghe@mail.com</u></b>
Pec	<b><u>debora.rossi@consulentidellavoropec.it</u></b>
Città di nascita	<b>RIETI</b>
Data di nascita	<b>19 OTTOBRE 1980</b>

Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
-------------	-----------------

--	--

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

1999/2003	
	<b>TIROCINIO FORMATIVO FINALIZZATO ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO</b>
2003/2010	
	<b>ATTIVITA' DI CONSULENTE DEL LAVORO ALL'INTERNO DEL CENTRO SERVIZI DELLA CONFCOOPERATIVE DI RIETI . ATTIVITA' DI REVISORE AI SENSI DELLA LEGGE 59/1992 ATTIVITA' DI CAF</b>

2010/2015	
	<b>LIBERA PROFESSIONISTA CONSULENTE DEL LAVORO RESPONSABILE DI CAF (CENTRO ASSISTENZA FISCALE )</b>
2015/2019	
	<b>LIBERA PROFESSIONISTA CONSULENTE DEL LAVORO DIPENDENTE PART TIME DELLA SOCIETA' LHASIT E CONFCOOPERATIVE LAZIO NORD RESPONSABILE CAF</b>

AD OGGI  
 CONSULENTE DEL LAVORO  
 DIPENDENTE PART TIME DEL CAF ANMIL E PATRONATO ANMIL  
 (ASSOCIAZIONE NAZIONALE MUTILATI E INVALIDI DEL LAVORO)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANA

<b>ALTRE LINGUE</b>	
	INGLESE E FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	LAVORARE IN SQUADRA
--	---------------------

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	CATECHISTA DAL 1995 NELLA MIA PARROCCHIA A CONTIGLIANO, SOCIA E ANCHE SEGRETARIA DI UN ASSOCIAZIONE SENZA SCOPO DI LUCRO LEGALE RAPPRESENTANTE DI UNA COOPERATIVA MULTISERVIZI
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	BUONE COMPETENZE SOFTWARE E HARDWARE , INTERNET, PACCHETTO OFFICE E WINDOWS . PROGRAMMI UTILIZZATI PER LAVORO: IPSOA CONTABILITA' , GIOTTO SISTEMA LAVORO, TEAM SISTEM PAGHE , ZUCCHETTI E SESAMO
---------------------------------------	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	GESTIONE DEL PERSONALE REGOLARIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, ELABORAZIONE BUSTE PAGA, GESTIONE DENUNCE UNIEMENS, CALCOLO F24, CU E MOD 770 GESTIONE LAVORO DOMESTICO ELABORAZIONE MODELLI FISCALI 730 E MODELLI REDDITO PERSONE FISICHE CALCOLO IMPOSTE LOCALI IMU/TASI RICORSI FISCALI AGENZIA ENTRATE SERVIZI DI CAF SERVIZI DI PATRONATO Modelli isee, red,anf, naspi VERTENZE DI LAVORO
--	--

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	CAPACITA' RELAZIONALI CAPACITA' GESTIONALI E DECISIONALI PROBLEM SOLVING FLESSIBILITA'
------------------------------------	---

<b>PATENTE O PATENTI</b>	PATENTE B
--------------------------	-----------

*Deve Bon*