

CURRICULUM VITAE

(artt. 19, 46, 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta **PASQUALE Fara**, sotto la propria responsabilità e consapevole della sanzioni civili e penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità e, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 D.P.R. 445/2000, che le copie dei documenti allegati sono conformi all'originale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Diploma di maturità Rag. IGEA** conseguito nel luglio del 1996 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Giulio Cesare" con votazione 45/60
- **Diploma di Laurea in Scienze Giuridiche per Operatori d'Impresa** conseguita presso l'Università degli studi del Molise, in data 25/07/2011 con votazione 85/110;
- **Abilitazione all'esercizio della professione di Consulente Del Lavoro** conseguita nel maggio 2002;
- **Iscritta all'Ordine Professionale dei Consulenti Del Lavoro** della Provincia di Bari dal 09/07/2004 al n. 1154;
- Dal 01/09/2005 al 31/05/2006: **Diploma di lingua Inglese di base e giuridico** conseguito presso l'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Bari.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Dal 01/12/1999 al 30/11/2001: **praticante presso Studio di Consulenza del Lavoro Lapomarda rag. Annamaria.**
- Dal 01/08/2000 al 05/03/2004: **Impiegata addetta al personale "Gruppo Pulitori Adelfia S.c.r.l."**, attività principali: rilevazione presenze, elaborazione paghe, adempimenti per assunzioni/cessazioni rapporti di lavoro.
- Dal maggio 2002: **Abilitata all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro** presso l'Ordine professionale di Bari.
- Dal 09/07/2004 a tutt'oggi: **Consulente del lavoro titolare di studio professionale**

COMPETENZE PROFESSIONALI

Amministrazione e gestione del personale: elaborazione Libro Unico del Lavoro, gestione pratiche di malattia-infortunio - permessi e congedi; COB on line rapporti di lavoro; attivazione CPO e libretto famiglia; instaurazione ed avviamenti tirocini formativi e percorsi di apprendistato; attivazione programma Garanzia Giovani ed alternanza scuola-lavoro; stesura contrattualistica ed adempimenti per instaurazione rapporti di lavoro; elaborazione contributi e costi del personale,

predisposizione ed invio mod. Uniemens – Autoliquidazioni Inail – mod. C.U. – mod. 770; budget del personale.

Gestione prestazioni a sostegno del reddito; richieste interventi e gestione pratiche C.i.g. ordinaria - straordinaria e in deroga; richieste DURC on line; procedure di solidarietà. Apertura e liquidazione trasferte con sistemi a diaria – piè di lista – misto; gestione cartellini presenze attraverso sistemi di rilevazione con badge elettronico e comunicazione ore dai responsabili interni attraverso sistema SAP; pratiche per avviamenti aziendale: iscrizione Inps – Inail – Comunica; deleghe per tenuta ed elaborazione LUL; procedura accreditamento credenziali presso Città Metropolitana; trasmissioni telematiche deleghe di pagamento attraverso canale Entratel/Desktop telematico; conoscenza e consulenza normativa in tema di orario di lavoro, igiene e sicurezza sul lavoro; gestione contenziosi tributari, contenziosi INPS ed INAIL; gestione e predisposizione vertenze giuslavoriste, assistenza in sede sindacale, budget del personale.

Software paghe conosciuti: Team System – PACO

Software di fatturazione conosciuti: XPro

Software assistenza fiscale conosciuto: Caf CGN

Software lavoro utilizzati: Teleconsul – Unicolavoro

Buona padronanza della lingua inglese e discreta conoscenza lingua francese

Data _____

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d.Lgs. 196/2003 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”

Data _____

Firma
