

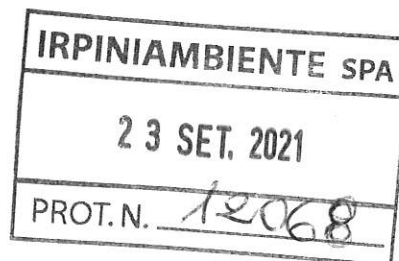


INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome *FERRARO CLEMENTINA*
Indirizzo *Taurano (AV) - 83020 - Via Arponi n° 19*
Telefono *081/8249180 - 3208147918*
Fax *081/8249180*
E-mail *c.ferraro@consulentidellavoropec.it*
studio08ferraro@gmail.com

Nazionalità *Italiana*

Data di nascita *09.11.1984*



Consulente esperto e dedito con oltre 10 anni di esperienza nell'assistere i clienti a raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Comprovata esperienza nella guida di operazioni aziendali, gestione, strategia e redditività commerciale. Propensione alla gestione di problemi e sfide complesse, consulenza dei clienti in modo da migliorare i risultati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date *Da gennaio 2006 ad oggi*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio commerciale ALIPERTA*
• Tipo di azienda o settore *Studio commerciale e consulenza del lavoro*
• Tipo di impiego *Collaborazione professionale*
• Principali mansioni e responsabilità *Cura pratiche di consulenza del lavoro*

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date *Da Maggio 2019 ad oggi*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *IRPINIAMBIENTE SPA*
• Tipo di azienda o settore *Società per Azioni raccolta rifiuti.*

- Tipo di impiego *Collaborazione professionale esterno*
- Principali mansioni e responsabilità *Consulenza del lavoro, gestione delle principali pratiche relative al personale: comunicazioni obbligatorie, contatti diretti con INPS e INAIL, analisi della normativa in merito alle varie problematiche di diritto del lavoro.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Da Marzo 2009 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Libera professionista - Studio proprio di Consulenza del Lavoro*
- Tipo di azienda o settore *Studio di Consulenza del Lavoro e Commerciale*
- Tipo di impiego *Libero Professionista*
- Principali mansioni e responsabilità *Cura pratiche di Consulenza del Lavoro, Fiscali, pratiche sindacali e patronato*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Da Marzo 2009 Al 2018*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Sindacato UILA*
- Tipo di azienda o settore *Collaborazione*
- Tipo di impiego *Collaborazione professionale*
- Principali mansioni e responsabilità *Cura pratiche sindacali e di Patronato*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Da 2018 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Sindacato LABOR*
- Tipo di azienda o settore *Collaborazione*
- Tipo di impiego *Collaborazione professionale*
- Principali mansioni e responsabilità *Cura pratiche sindacali e di Patronato*

*ISTRUZIONE E
FORMAZIONE*

- *Laurea in Economia e Commercio (L-33 classe di lauree in Scienze Economiche) .*
- *Diploma di Ragioniere e Perito commerciale presso l'Istituto Polispecialistico Statale di Palma Campania (NA), rilasciato il 07/07/2003;*
- *Abilitazione di Consulente del Lavoro conseguito presso il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali della Regione Campania, rilasciata il 01/08/2008;*
- *Iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Avellino il 10/04/2009;*
- *ECDL "Patente Europea del Computer" rilasciata il 08/06/2007;*
- *Attestato di "Conciliatore Professionista";*
- *Attestato "L'Amministratore di condominio e la gestione di beni immobili";*
- *Attestato di frequenza al secondo corso di formazione in "Pari opportunità delle future classi dirigenti, Governo locale e istituzioni Europee" anno 2019 ,indetto dalla Provincia di Avellino e l'Università degli Studi Federico II Dipartimento Scienze Politiche;*
- *Certificato di Dattilografia rilasciato nel 2021;*
- *Attestato (B2) AIM Qualification Level 1 Certificate in ESOL International.*

*CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI*

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

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

Lingua Inglese

Buono

Buono

Buono

Lingua Francese

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

**Altri programmi
utilizzati**

ECDL "Patente Europea del Computer", ottimo uso del personal computer, tra cui la piattaforma di Windows, Microsoft Office, ottima dimestichezza con l'utilizzo dei programmi di posta elettronica, internet, social network e banche dati di settore. ottime capacità organizzative e di controllo con particolare attenzione sul mio operato.

Studio della normativa giuslavorista e partecipazione a numerosi convegni professionale, conoscenza e applicazione dei principali Contratti Collettivi Nazionali; redazione dei contratti di lavoro e dei regolamenti aziendali; costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro; stesura di lettere di contestazione disciplinare e di comminazione della predisposizione budget e analisi del costo del lavoro, consulenza operativa al cliente in merito all'elaborazione dei contributi; svolgimento pratiche presso i vari istituti previdenziali e assicurativi, quali Patronati; conoscenza e applicazione delle agevolazioni contributive e della gestione dei principali adempimenti mensili e annuali in materia di personale (comunicazioni obbligatorie presso il Centro per l'Impiego, denunce Uniemens, autoliquidazioni INAIL, denunce di infortunio e malattia professionale, elaborazione CUD e dichiarazioni 770, attivazione tirocini) predisposizione circolari per il supporto normativo al cliente.

Altri programmi utilizzati

Ottima conoscenza dei programmi di contabilità ed elaborazione paghe:

- 1) Gis;
- 2) Mitos;
- 3) Inaz.
- 4) Zucchetti Infinity.

Attività svolte

Attività di supporto presso il Comune di Moschiano (Av) per quanto concerne le seguenti attività:

- 1) attività di segreteria;
- 2) attività di protocollo con il "sistema Folium della società Dedagroup";
- 3) attività di supporto nella predisposizione atti amministrativi, supporto nell'organizzazione delle conferenze stampa, predisposizione e diffusione dei comunicati stampa, nonché atti con riferimento agli aspetti contabili.

Competenze comunicative:

Capacità di lavorare in gruppo, ordine, precisione e flessibilità dimostrate nei diversi ambienti lavorativi frequentati fin dai tempi dell'Università. Apertura mentale e

abilità di instaurare rapporti sociali mediante i numerosi viaggi all'estero effettuati e gli scambi culturali con giovani di altre nazionalità.

Competenze organizzative e gestionali:

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definire priorità e assumere responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze lavorative svolte. Capacità di gestione e di coordinamento di un team di persone all'interno dell'ufficio paghe.

Competenze professionali:

Buona conoscenza delle procedure relative agli adempimenti connessi all'amministrazione del personale e all'organizzazione delle risorse umane.

Altre competenze:

Amo organizzare personalmente i miei viaggi, leggere rapporti interpersonali. i miei viaggi, leggere, navigare in internet e, soprattutto coltivare rapporti interprofessionali.

PATENTE O PATENTI: *Patente di guida B;*

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 personale".

