

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/02/2018– in corso

Consulente del Lavoro – libera professionista

Studio CdL dott.ssa Erica Miani (me stessa), Consulenza del lavoro; analisi e consulenza previdenziale; attività di intermediazione; predisposizione dei progetti di tirocinio; gestione e organizzazione dell'ufficio paghe; formazione degli impiegati dello studio; consulenza bandi e finanziamenti nazionali e locali; relazioni sindacali; consulenza e aggiornamento normativo per impiegati studio paghe, commercialisti e ufficio personale delle aziende; interpretazioni contrattuali; risoluzione vertenze sindacali individuali/collettive.

Responsabile CAF CDL: Predisposizione ed invio modello 730, Unico, ISEE. Invio domande prestazioni a sostegno del reddito.

Docente di corsi paghe base e corsi di apprendistato.

Relatrice a convegni regionali e nazionali in materia di lavoro sportivo.

14/01/2019 - 03/04/2019

Insegnante

Enaip FVG - Pesian di Prato

Corso paghe e contributi - docenza di diritto del lavoro

01/01/2015– 30/09/2018

Responsabile Area Paghe (contratto a tempo indeterminato)

Studio VS Professionisti Associati di Virgilio e Sbrugnera - Consulenza del Lavoro, Udine (Italia)

Consulenza del Lavoro. Gestione e amministrazione del personale: organizzazione dell'ufficio paghe; formazione degli impiegati dello studio; consulenza e aggiornamento normativo per impiegati studio paghe; controllo cedolini paga elaborati dalle impiegate, controllo calcolo malattie, maternità, infortunio e relative denunce, direttive alle impiegate per le pratiche mensili ed annuali inerenti all'amministrazione del personale, controllo pratiche e contratti di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro; predisposizione e consulenza contratti pratiche di finanziamento e richiesta incentivi nazionali e locali; contatti con enti quali Inps, Inail, Cema, enti dei fondi previdenziali e dei fondi sanitari.

Gestione lavoratori agricoli, dello spettacolo e degli edili.

01/01/2013– 31/12/2014

impiegata addetta paghe (contratto a tempo indeterminato)

Studio Associato Armano&Armano - Consulenza del Lavoro, San Daniele del Friuli (UD)

Curriculum Vitae

Elaborazione buste paga, documentazione obbligatoria UNILAV, apertura posizione aziendale INPS e INAIL, richiesta DURC, predisposizione ed invio modello CUD, 770, autoliquidazione INAIL. Richiesta voucher. Richiesta e predisposizione CIGO, CIGS e Cassa in deroga. Conoscenza generale della materia fiscale e del lavoro. Adempimenti amministrativi relativi al personale (inquadramento contrattuale, pratiche di assunzione, licenziamento, malattia, maternità, infortuni, calcolo costo aziendale, etc.).

- 01/01/2010– 31/12/2015** **collaborazione – responsabile CAF CDL**
Studio CdL Fanin rag. Cristina, Ragogna (UD)
Predisposizione ed invio modello 730, Unico, ISEE. Invio domande prestazioni a sostegno del reddito
- 01/07/2011–01/10/2013** **impiegata addetta alle paghe (apprendistato professionalizzante)**
Studio CdL Fanin rag. Cristina, Fagagna (UD)
Elaborazione buste paga, documentazione obbligatoria UNILAV, apertura posizione aziendale INPS e INAIL, richiesta DURC, predisposizione ed invio modello CUD, 770, autoliquidazione INAIL. Richiesta voucher. Richiesta e predisposizione CIGO, CIGS e Cassa in deroga. Conoscenza generale della materia fiscale e del lavoro. Adempimenti amministrativi relativi al personale (inquadramento contrattuale, pratiche di assunzione, licenziamento, malattia, maternità, infortuni, calcolo costo aziendale, etc.).
- 01/07/2009–01/07/2011** **praticantato Consulente del Lavoro**
Studio CdL Fanin rag. Cristina, Fagagna (Italia)
Elaborazione buste paga, documentazione obbligatoria UNILAV, apertura posizione aziendale INPS e INAIL, richiesta DURC, predisposizione ed invio modello CUD, 770, autoliquidazione INAIL. Richiesta voucher. Richiesta e predisposizione CIGO, CIGS e Cassa in deroga. Conoscenza generale della materia fiscale e del lavoro. Adempimenti amministrativi relativi al personale (inquadramento contrattuale, pratiche di assunzione, licenziamento, malattia, maternità, infortuni, calcolo costo aziendale, etc.).
- 01/04/2009–30/09/2009** **impiegata addetta alla reception**
Trilab s.r.l. c/o Centro Comm. Città Fiera, Martignacco (Italia)
Registrazione corrispettivi, chiusura cassa, prima nota, relazione con la clientela, vendita prodotti, registrazione movimenti di magazzino, fatture e ddt
- 01/02/2006–01/06/2006** **Insegnante**
Centro Studi IRCOP, Trieste (Insegnante)
Insegnante di Informatica (preparazione esame ECDL)
- 01/01/2004–31/12/2008** **Cameriera, barista**
Ristoranti, bar, provincia di Udine (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Giugno 2020 - Gennaio 2021** **HR Management**
Scuola Alta Formazione Consulenti del Lavoro e Fondazione Studi CdL.
- Maggio 2018 – Dicembre 2018** **La pianificazione Previdenziale**
Scuola Alta Formazione Consulenti del Lavoro e Fondazione Studi CdL.
Roma (RM)
- 29/01/2018** **Iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro**
Iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Udine al n. 539
- Dicembre 2016** **Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro.**

Curriculum Vitae

Esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro.

01/07/2009–01/07/2011

Praticantato Consulente del Lavoro

Studio CdL Fanin rag. Cristina e Albo dei Consulenti del Lavoro di Udine, Udine (Italia)

Iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Udine al n. 468.

01/09/2005–19/02/2009

Dottore in Scienze dell'Amministrazione

Università degli Studi di Trieste, Trieste (Italia)

Formazione giuridica, politico-istituzionale ed economica.

2000–2005

Maturità Classica

Liceo Classico Paolo Diacono, Cividale del Friuli (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative e sociali

Il percorso professionale e l'esperienza lavorativa in corso mi hanno dato la possibilità di affinare la mia abilità nell'instaurare buoni rapporti interpersonali. Negli anni ho avuto modo di interagire con diverse tipologie di utenti quali responsabili e dirigenti degli enti pubblici, liberi professionisti quali avvocati, consulenti del lavoro e commercialisti, titolari di aziende di piccole-medie dimensioni, lavoratori. Negli anni ho migliorato le abilità di ascolto, e ho imparato ad adottare i comportamenti più opportuni in situazioni complesse. Le attività lavorative che ho svolto hanno permesso di potenziare le mie capacità di lavorare in team, di confrontarmi con persone diverse, riuscendo ad adattare la conversazione a diversi contesti e persone, affinando anche le mie abilità di parlare in pubblico e di coinvolgere nella conversazione gruppi di persone anche numerosi

Competenze organizzative e gestionali

Attraverso l'esperienza professionale ho migliorato le competenze di gestione delle attività in autonomia e con senso di responsabilità, le abilità di fronteggiare gli imprevisti e di organizzare il tempo a mia disposizione in relazione agli impegni di lavoro e personali. Grazie alla formazione del personale ho potuto migliorare la mia capacità di osservazione e potenziare le mie abilità di gestire gruppi di persone, di organizzare il tempo e le risorse umane pianificando il lavoro di equipe nel rispetto dei ruoli e dei compiti di ciascuno, di attivare rete di contatti e gestire efficacemente il mio lavoro anche in situazioni di stress

Competenze tecniche e informatiche

Capacità di utilizzo dei principali strumenti per il lavoro d'ufficio (computer, fax, fotocopiatrice, scanner, stampante); scrittura al computer veloce e corretta (a dieci dita). Conoscenza più che buona del Sistema Operativo Windows XP, in particolare per quanto riguarda Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook, Internet Explorer (banche dati), Windows Media Player, Windows Movie Maker.

L'esperienza professionale mi ha permesso, inoltre, di approfondire la mia conoscenza nell'utilizzo di software del Lavoro (in particolar modo Zucchetti e Rean Team System), software Previdenziali e banche dati. In possesso della Patente Europea del Computer (ECDL)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Curriculum Vitae

Altre capacità e competenze

Risorse personali: mi reputo una persona empatica, precisa, affidabile, assertiva, intuitiva, particolarmente determinata. In grado di rispettare la privacy delle altre persone e sono in grado di adattarmi a diverse situazioni di lavoro (mansioni diverse, lavoro ad orari prolungati ed improvvisi). Sono disponibile alla crescita professionale, all'aggiornamento personale e alla sperimentazione di nuove esperienze di lavoro.

Patente Patente B

Ulteriori Informazioni

Membro del Consiglio Direttivo dei Giovani Consulenti del Lavoro.

Membro del FISCOSEN

Partecipazione a convegni e seminari nel settore della consulenza del lavoro.

Corso preparazione esame di Stato per Praticanti Consulenti del Lavoro organizzato dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Udine nel 2010.

Corso di gestione paghe e contributi organizzato dalla Camera di Commercio di Udine nel 2010