

CURRICULUM
VITAE EUROPEO



Nome cognome

Maria BARBAROSSA

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

Vittoria, 22.09.1966

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da -- a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal gennaio 2005 ad oggi (impiego attuale)
BARBAROSSA, Maria Z. l. c/o centro direzionale.A.S.l. box n 11, - 97100 Ragusa (RG)
Consulente del lavoro
Titolare della stessa ditta, iscritta all'albo dei consulenti del lavoro di Ragusa dal 21/01/2005 al n 275
Gestione delle paghe e di tutti gli adempimenti relativi , gestione fiscale con relativi adempimenti .

- Periodo (da -- a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal gennaio 2002 ad aprile 2004
Aieira SRL , Via M.lacono n 50/B, - 97100 Ragusa (RG)
Elaborazioni dati , consulenza fiscale, lavoro e servizi alle imprese
Contratto a tempo indeterminato
Responsabile amministrativo contabile, elaborazione dei dati contabili e di tutti gli adempimenti fiscali relativi sia per le ditte individuali che per le società di persone, di capitali ed enti pubblici, redazione bilanci, dichiarazioni fiscali .

- Periodo (da -- a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal agosto 1995 al dicembre 2001
Abaco srl , Via M.lacono n 50/B, - 97100 Ragusa (RG)
Elaborazioni dati e consulenza fiscale, lavoro e servizi alle imprese
Contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativo contabile, elaborazione dei dati contabili e di tutti gli adempimenti fiscali relativi sia per le ditte individuali che per le società di persone, di capitali ed enti pubblici, redazione bilanci, dichiarazioni fiscali.

- Periodo (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal luglio 1993 al luglio 1995
Studio Commerciale Criscione, Via Ponchielli n 7, - 97100 Ragusa (RG)

Elaborazioni dati e consulenza fiscale, lavoro e servizi alle imprese
Contratto a tempo indeterminato

Responsabile amministrativo contabile, elaborazione dei dati contabili e di tutti gli adempimenti fiscali relativi sia per le ditte individuali che per le società di persone, di capitali ed enti pubblici, redazione bilanci, dichiarazioni fiscali

- Periodo (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal agosto 1990 al ottobre 1992
Tra.vi. srl, Via G.B. lacono n 21, - 97019 Vittoria (RG)

Produzione di staffe in ferro per capannoni
Contratto a tempo indeterminato

Responsabile amministrativo contabile, elaborazione della contabilità fiscale e di tutti gli adempimenti relativi, rapporti con i clienti, fornitori, banche e gestione di tutte le problematiche relative alla organizzazione aziendale.

- Periodo (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal luglio 1987 al agosto 1990
L.im.ex. srl, Via G.amendola n 192, - 97019 Vittoria (RG)

Vendita legname al dettaglio e all'ingrosso
Contratto a tempo indeterminato

Responsabile amministrativo contabile, elaborazione della contabilità fiscale e di tutti gli adempimenti relativi, rapporti con i clienti, fornitori, banche e gestione di tutte le problematiche relative alla organizzazione aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2011
I.CO.TE.A. srl, Via XX settembre n°16 - 97014 Ispica (RG)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Argomenti trattati :
 principi, natura e funzioni della conciliazione;
 compiti, responsabilità e caratteristiche del conciliatore;
 rapporti tra conciliatori e organismi di conciliazione;
 tecniche di conciliazione;
 il contesto normativo della conciliazione;
 simulazioni e feedback;
 etc.,

- titolo conseguito

Attestato corso di formazione Mediatore professionista delle controversie civili e commerciali ai sensi del D.Lgs 28 del 04/03/2010 e D.M. 180 del 18/10/2010.

- Date (da – a)

2005/2013,

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corsi di formazione vari per formazione continua per l' 'esercizio dell' attività professionale sia per il lavoro che per il fiscale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuslavoristiche ; tributarie , fiscali .

- Date (da – a)

1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ispettorato regionale del lavoro di Palermo

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie specifiche per sostenere gli esami di stato per conseguire l'abilitazione

- titolo conseguito

Abilitazione all'esercizio di consulenza del lavoro

- Date (da – a)

1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto tecnico statale e comm.le E. Fermi di Vittoria

- titolo conseguito

Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

B1

A1

B1

FRANCESE

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

B1

A1

B1

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.

Sono una persona socievole e disponibile, mi ritengo adatta a lavori che necessitano di relazionarsi con gli altri. Tali capacità relazionali e comunicative sono state acquisite negli anni anche attraverso l'esperienza maturata nel lavoro.

Gli elementi che maggiormente mi caratterizzano sono la precisione, la puntualità, la disponibilità. Mi piace implementare le mie conoscenze e mi applico con grande impegno nelle novità.

Sono una persona ambiziosa che punta sempre al meglio e cerca sempre nuove sfide e nuovi obiettivi da raggiungere.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, ecc.

Mi ritengo di avere ottime capacità organizzative nelle competenze di ufficio, nello sviluppo di un piano di attività, pianificando nel dettaglio le varie fasi e procedure; capacità di gestione di gruppo di lavoro, grazie anche all'esperienza maturata nel lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.

Ottima conoscenza di programmi specifici per l'elaborazione delle paghe e della contabilità fiscale (utilizzo programma zuccheti per l'attività fiscale)

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Elaborazione paghe per ente pubblico

Nel 2012 e 2013 affidamento incarico per l'elaborazione delle paghe adempimenti consequenziali per il Consorzio Asi.

PATENTI

Patente di guida (categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

LUISA NUNZIATA IEMOLO

liemolo@consulentidellavoropec.it

ITALIANA

Luogo e Data di nascita

RAGUSA IL 12/06/1969

C.F.:

MLLNN69H52H103H

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)
• Nome e tipo di Istituto di istruzione
o formazione

2017

MASTER TELECONSUL presso Ordine dei Consulenti del lavoro di Ragusa

1 GRUPPO: Ispezione e contenzioso del lavoro, 3 giornate di approfondimento
di 4 ore ciascuna,

2 GRUPPO: Procedure e licenziamenti disciplinari, 3 giornate di
approfondimento di 4 ore ciascuna.

3 GRUPPO: Il contenzioso del lavoro, 3 giornate di approfondimento di 4 ore
ciascuna.

• Date (da - a)
• Nome e tipo di Istituto di istruzione
o formazione

• Date (da - a)

2016

MASTER TELECONSUL presso l'hotel Nettuno di Catania

- Contratti di prossimità e di secondo livello, 3 giornate di approfondimento 4 ore
ciascuna.

• Date (da - a)
• Nome e tipo di Istituto di istruzione
o formazione

• Date (da - a)

2015

MASTER IPSOA presso hotel Torre del Sud di Modica (RG)

- JOBS ACT (decreti legislativi attuali), 5 giornate di approfondimento di 4 ore
ciascuna.

• Date (da - a)
• Nome e tipo di Istituto di istruzione
o formazione

• Date (da - a)

2013

MASTER IPSOA presso hotel Torre del Sud di Modica (RG)

- Contratto a termine.- Contratto part-time.- Riforma Fornero.- Risoluzione del rapporto di
Lavoro(lic. Disciplinare, lic. per giustificato motivo oggettivo o soggettivo, lic.
giusta causa, dimissioni) - Fondi di solidarietà.- CIG in deroga
5 giornate di approfondimento della durata di 4 ore ciascuna.

• Date (da - a)
• Nome e tipo di Istituto di istruzione
o formazione

• Date (da - a)

2011/2012

MASTER il sole 24 ORE presso l'hotel UNA di Catania.

- contrattazione collettiva. - lavoro flessibile.- TU. Apprendistato. - Ispezione in

azienda.- Soci lavoratori.- Distacco/trasferimento/trasferta. -Assenzo/malattia.
-Ammortizzatori sociale.- Contratto di solidarietà.
6 giornate di approfondimento della durata di 4 ore ciascuna.

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2002/2003
ESAMI DI ABILITAZIONE all'esercizio della professione di consulente del lavoro.

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1998/1999
Master di specializzazione in consulenza lavoro conseguito presso l'Università TOR VERGATA di Roma.

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1994
Praticantato presso lo Studio rag. GIORGIO CRISCIONE- via delle Madonie, 2 Ragusa.

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1989/1994
corso di laurea (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio. Conseguimento diploma di laurea in economia e commercio. - voto di valutazione 100/110.

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1985/1988
Conseguimento di Diploma di Istituto Magistrale valutazione esami Stato 54/60.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)
• Tipo di azienda o settore

Da Marzo 2003 a tutt'oggi
presso il proprio "Studio professionale di consulenza del lavoro" con sede in
via Roma 91/A -97017 S. Croce Camerina (RG).
consulente del lavoro

• Tipo di impiego

• Date (da - a)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Da marzo 2001 a tutt'oggi
centro elaborazione dati L.I.M. SYSTEM - s.a.s.
socia accomandante

• Date (da - a)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Incarico professionale di docenza, giorno 12/06/2015 e giorno 26/05/2015 della durata di 10 ore, argomenti trattati diritto del lavoro, sindacale, con- avviso 1/2013- apprendistato professionalizzante regionale e per l'erogazione dei voucher formativi.

• Date (da - a)
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Nel piano formativo "CARIDDI" finanziato da Fondimpresa conferimento di incarico professionale di tutor per i seguenti moduli:
1. "GESTIONE D'IMPRESA" azione formativa ID 872098 per un totale di 20 ore dall' 01/07/2014 all' 08/07/2014.
2. "COMUNICAZIONE EFFICACE" azione formativa ID 873309 per un totale di 8 ore dal 30/06/2014 all'01/07/2014.
3. "STUDIARE E CAPIRE LE TENDENZE DI MERCATO" azione formativa ID 872026 per un totale di 12 ore dal 23/06/2014 al 27/06/2014.
4. "SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COMPETITIVITA' AZIENDA" azione formativa ID 871988 per un totale di 16 ore dal 16/06/2014 al 19/06/2014.
5. "APPROFONDIMENTO REDAZIONE DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)" azione formativa ID 848377 per un totale di 12 ore dal 10/06/2014 al 17/06/2014.
6. "GESTIRE RECLAMI E RICHIESTE DEL CLIENTE" azione formativa ID 871985 per un totale di 14 ore dal 09/06/2014 al 16/06/2014.
7. "GESTIONE D'IMPRESA" azione formativa ID 872096 per un totale di 20 ore dal 05/06/2014 al 13/06/2014.
8. "GUIDA ALL'EXPORT PER LE PMI" azione formativa ID 871980 per un totale di 12 ore dal 30/05/2014 al 05/06/2014.
9. "GESTIONE SVILUPPO DELLE RETI DI IMPRESE" azione formativa ID 848380 per un t

totale di 12 ore dal 30/05/2014 al 04/06/2014.

10. "AGGIORNAMENTO ED ADDESTRAMENTO ANTINCENDIO (RISCHIO BASSO-MEDIO)" azione formativa ID 871956 per un totale di 16 ore dal 19/05/2014 al 30/05/2014.

11. "GUIDA SICURA" azione formativa ID 848389 per un totale di 8 ore dal 15/05/2014 al 22/05/2014.

12. "GESTIONE DELL'INNOVAZIONE E DELLA TECNOLOGIA" azione formativa ID 848394 per un totale di 24 ore dal 13/05/2014 al 29/05/2014.

13. "SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (UNI EN ISO 14001:2004) REQUISITI E REALIZZAZIONE" azione formativa ID 848389 per un totale di 28 ore dal 05/05/2014 al 23/06/2014.

14. "STRUMENTI DI ANALISI FINANZIARIA NELLE PMI" azione formativa ID 84838 per un totale di 5 ore il 17/04/2014.

- Date (da - a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Attività di docenza nel corso per "operatore amministrativo Segretariale" organizzato da ASSOCIAZIONE CIRFEN MESSINA PELORO- catalogo offerta formativa APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE.

Dal gennaio 2013 al marzo 2013 incarico professionale di "TUTOR D' AULA" nell'ambito del progetto denominato SINFOTUR, AVS/135/11 finanziato da FONDIIMPRESA- AZ524477 - AZ524481.

Dal 12/12/2012 incarico professionale di docenza presso l' ASTER ONLUS FORMAZIONE E LAVORO ; modulo formativo "Elementi di comunicazione"

2000 /2001 Impiegata d'ordine studio di consulenza lavoro Giorgio Criscione con sede a Ragusa in via delle Madonie, 2 addetta all'elaborazione dei contributi e delle paghe

Da giugno a settembre del 1999, società finanziaria S.S.l. breve attività di vendita di prodotti finanziari: piani di assicurazioni per la vita

Da gennaio a dicembre del 1999 presso la sede provinciale della C.N.A di RAGUSA PIANO DI INSERIMENTO PROFESSIONALE sempre come attività svolta addetta alla gestione del personale ed all'elaborazione delle buste paga.

- Date (da - a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da gennaio a dicembre 1998 presso la sede provinciale della C.N.A. di Ragusa - reparto gestione del personale ed elaborazione delle buste paga. Borsa Lavoro

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

FRANCESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ESSENDO UNA PERSONA PARTICOLARMENTE SOCIEVOLE E DISPONIBILE MI RITENGO ADATTA A LAVORI CHE NECESSITANO DI RELAZIONARSI CON IL PROSSIMO. MI PIACE SIA PARLARE, ESPRIMERE LA MIA OPINIONE, MA ANCHE ASCOLTARE E CAPIRE LE IDEE ALTRUI. GLI ELEMENTI CHE MAGGIORMENTE MI CARATTERIZZANO SONO LA PRECISIONE, LA PUNTUALITÀ, LA DISPONIBILITÀ. MI PIACE IMPLEMENTARE LE MIE CONOSCENZE E MI APPLICO CON GRANDE IMPEGNO NELLE NOVITÀ. SONO UNA PERSONA AMBIZIOSA CHE PUNTA SEMPRE AL MEGLIO E CERCA SEMPRE NUOVE SFIDE E NUOVI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

GRANDE CAPACITÀ ORGANIZZATIVA ACQUISITA NELL'AMBITO LAVORATIVO DOVE, DOPO AVER ANALIZZATO I PROCESSI CHE SI REALIZZAVANO ALL'INTERNO DEL MIO STUDIO, HO ORGANIZZATO IL LAVORO IN MODO DA AVERE UN CONTROLLO TOTALE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI OTTENUTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI COMPUTER IN PARTICOLARE OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA JOB RELATIVO ALL'ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA. CAPACITÀ ACQUISITE DA AUTODIDATTA, OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 7, XP, WINDOWS 2000 E WINDOWS 10 PRO, DEL PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA ED INTERNET.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B) e Motociclistica (patente A)

FIRMA

The image shows a handwritten signature in black ink over a horizontal line. To the right of the signature is a circular official stamp with a textured border and illegible text inside.