



## Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

**Costa Federica**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Mobile

Fax

E-mail

[studiofedericacosta@gmail.com](mailto:studiofedericacosta@gmail.com) – PEC [federica.costa@consulentidellavoropec.it](mailto:federica.costa@consulentidellavoropec.it)

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

### Settore professionale

**Libera professione : consulenza del lavoro / amministrazione del personale**

### Esperienza professionale

Titolare presso Studio di consulenza del lavoro

#### Date

Da Febbraio 2013 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

Titolare presso studio di consulenza del lavoro e CAF

- Consulenza tecnica in materia di lavoro: assistenza al cliente, inquadramenti contrattuali e gestione delle relazioni con DPL, INAIL, INPS, ecc .
- Consulenza tecnica in sede di contenzioso: assistenza in sede di contenzioso presso le Commissioni e gli uffici della DPL, previdenziali e dell'Amministrazione Finanziaria;
- assistenza nelle vertenze extragiudiziali (conciliazioni ed arbitrati) derivanti dai rapporti di lavoro dipendente ed autonomo, con gli Istituti previdenziali, assicurativi ed ispettivi del lavoro ed in merito ad adempimenti legislativi obbligatori.
- Elaborazione Paghe e Contributi secondo le norme di legge e in applicazione dei contratti collettivi nazionali.
- Adempimenti in materia previdenziale e assicurativa ( inps/inail /casse edili).
- Inquadramento aziendale/ predisposizione e stipula contratti di lavoro.
- Assunzioni /licenziamenti/ trasformazioni; trasmissioni unificato lav .
- Collocamento obbligatorio L.68/99 .
- Elaborazione cedolini Colf e Badanti
- Elaborazione e invio modelli 730 / Unico PF
- Welfare Aziendale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Federica Costa – Via XX Settembre - 09170 Oristano

Tipo di attività o settore

Studio di Consulenza del Lavoro

Date

Novembre 2008 a giugno 2012

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata d'ordine

Principali attività e responsabilità

Inquadramento ditta presso enti (inps /Inail /cassa edile)  
Gestione del collocamento: predisposizione contratti di lavoro, assunzioni, cessazioni, proroghe, ecc  
Elaborazioni cud; elaborazione e trasmissione modello 770, rateazioni inps/inail  
Elaborazione e invio Autoliquidazione Inail  
Colf e badanti.  
Fatturazione/ prima nota

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Net Service S.A.S di Giovanna Piscedda																																																	
Istruzione e formazione	Anno 2010 Abilitazione all'esercizio della professione di consulente del Lavoro voto compl. 7 Anno 2002 Laurea vecchio ordinamento Facoltà di lettere voto 108/110 Anno 1992 diploma Ragioneria e perito commerciale voto 37/60																																																	
Capacità e competenze personali																																																		
Madrelingua	Italiana																																																	
Altra(e) lingua(e)	Francese - Inglese																																																	
Autovalutazione																																																		
Livello europeo (*)																																																		
Lingua																																																		
Lingua																																																		
	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>1</td><td>Livello intermedio</td><td>B1</td><td>Livello intermedio</td><td>B2</td><td>Livello elementare</td><td>B1</td><td>Livello elementare</td><td>B1</td><td>Livello elementare</td></tr><tr><td>2</td><td>Livello intermedio</td><td>B1</td><td>Livello intermedio</td><td>B2</td><td>Livello elementare</td><td>B1</td><td>Livello elementare</td><td>B1</td><td>Livello elementare</td></tr></table>										Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B2	Livello elementare	B1	Livello elementare	B1	Livello elementare	2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B2	Livello elementare	B1	Livello elementare	B1	Livello elementare
Comprensione				Parlato				Scritto																																										
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																												
1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B2	Livello elementare	B1	Livello elementare	B1	Livello elementare																																									
2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B2	Livello elementare	B1	Livello elementare	B1	Livello elementare																																									
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																																	
Capacità e competenze sociali	Persona socievole con spirito di adattamento																																																	
Capacità e competenze organizzative	Organizzazione Lavoro d'ufficio, Archiviazione.																																																	
Capacità e competenze tecniche	Utilizzo software Job sistemi per elaborazione cedolini paghe,																																																	
Capacità e competenze informatiche	Windows, Word, Excel, PDF; * Software di gestione delle buste paga, navigazione nel web ed utilizzo dei principali motori di ricerca;																																																	
Patente	B																																																	
Privacy	Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003.																																																	