

ELISABETTA PIOTTI

DATI PERSONALI

NATA A GIULIANOVA -TE- IL 21.01.1971

RESIDENTE IN GIULIANOVA, VIA BELLINI 8/G

TELEFONO CELLULARE: 349-7126314

E-MAIL: elisabetta_piotti@fastwebnet.it -- e.piotti@consulentidellavoropec.it

TITOLI PROFESSIONALI

2014 – ISCRIZIONE ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO ALBO PROVINCIALE TERAMO

2007 -MINISTERO DEL LAVORO - DIREZIONE REGIONALE L'AQUILA

- Diploma di Abilitazione allo svolgimento della professione di CONSULENTE DEL LAVORO.

CONOSCENZE ACQUISITE

Esperta nella gestione di Impresa, sia sotto il profilo dell'amministrazione delle risorse umane, sia sotto l'aspetto contabile-fiscale.

Conoscenza approfondita del Diritto del Lavoro, Previdenziale e dell'Assicurazione Sociale; pratica nella gestione dei rapporti tra le Aziende e gli Enti Pubblici quali Inps, Inail, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Pubbliche Amministrazioni locali, e in quelli intercorrenti con gli Istituti di Credito.

Conoscenza strumenti deflattivi contenzioso tributario, procedura ricorsi online Inps;

Pratica nell'utilizzo DESKTOP TELEMATICO ed ENTRATEL, invio telematico F24, Ipe, invio dati fatture (Spesometro) e adempimenti Fiscali; utilizzo portale INPS, Cassetto Previdenziale Aziende, gestione istanza di rateizzazione, richieste Dure; praticità nell'operare con il portale Inail, Alpi online, denunce infortunio, controllo regolarità pagamenti.

Utilizzo portale Unico SIL Regione Abruzzo lavoro per, assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni.

ISTRUZIONE

2007 ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI TERAMO - Master

- Partecipazione a corso formativo della durata di 6 mesi /120 ore. Argomenti trattati: Redditi di lavoro dipendente, di lavoro autonomo e redditi di impresa, relativa tassazione; disciplina fiscale IRPEF, IRFS, IRAP, IVA. Il bilancio di esercizio. Il contenzioso tributario; disciplina giuridica dei rapporti di lavoro dipendente; legislazione sociale; igiene e sicurezza sul lavoro ; le ispezioni sul lavoro(D.L.gs124/2004)

1997-1998 FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

Università degli studi di Teramo

- Laurea in Scienze Politiche con Indirizzo Amministrativo, votazione finale 105/110

1990 ISTITUTO SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE

"L.di Poppa" di Giulianova

- Diploma quinquennale di operatore turistico con votazione finale di 50/60

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2014/2019 – LIBERA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO

2008-2013 STUDIO COMMERCIALE GIULIANOVA

- **Collaborazione professionale** con Studio Commerciale: gestione diretta ditte clienti, sotto il profilo della gestione del personale dipendente e dei relativi oneri previdenziali, assicurativi, e fiscali.

Assistenza ditte clienti negli adempimenti previsti dal Testo Unico n.81/2008 sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Consulenza del lavoro.

Contabilità, Iva, Prima nota. Controllo partitari clienti /fornitori

Assistenza clienti nella istruzione di pratiche bancarie finalizzate all'assunzione di Finanziamenti, Mutui, anticipo su fatture e ri.ba.

2006-2007 STUDIO COMMERCIALE E DI CONSULENZA DEL LAVORO GIULIANOVA

Collaborazione professionale

- Gestione contabile e fiscale ditte in regime di contabilità ordinaria e semplificata; contabilità professionisti; scritture contabili di assestamento; Irap; Iva; Redazione e controllo modello di dichiarazione dei redditi 730 e modello Unico. Gestione F24 telematici. Gestione personale dipendente per ditte clienti: assunzioni, trasformazioni, licenziamenti. Elaborazione cedolini paga; invio modello DM10 e denuncia mensile dei dati retributivi EMens. Redazione e controllo modello di dichiarazione 770, autoliquidazione Inail.

2002-2005 SOCIETA' DI SERVIZI DI SICUREZZA

TERAMO

Impiegata amministrativa

- Gestione personale dipendente: assunzioni in servizio, predisposizione contratti di assunzione, rilevamento presenze, licenziamenti, contestazioni addebiti disciplinari; coordinamento e supervisione personale amministrativo, colloqui finalizzati all'assunzione di personale dipendente, istruzione personale amministrativo.

Gestione fatturazione e rilevazioni contabili in regime di contabilità ordinaria, liquidazioni IVA, deleghe pagamenti in F24, ritenute professionisti, imposte dirette, indirette, contributi previdenziali ed assicurativi, ravvedimenti operosi.

Controllo pagamenti clienti/fornitori, rimesse dirette, ri.ba, rid. solleciti pagamenti e gestione pratiche prelegali finalizzate al recupero crediti.

Rapporti con istituti previdenziali, assicurativi, centro per l'impiego, istituti di credito, consulenti aziendali esterni, pubbliche amministrazioni;

Redazione gare di appalto

2002 STUDIO COMMERCIALE E DI CONSULENZA DEL LAVORO TORTORETO

Impiegata amministrativa

- RegISTRAZIONI contabili in regime di contabilità ordinaria e semplificata, Iva, dichiarazione redditi, Dichiarazione sostituiti d'imposta; paghe e contributi.

2001-2002 STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO

BOLOGNA

Impiegata amministrativa

- Assunzione personale dipendente e relative comunicazioni; iscrizione lavoratori nei libri matricola aziendali; predisposizione contratti di lavoro; rilevamento presenze; elaborazione cedolini paga e relative deleghe di pagamento in F24, gestione compensi amministratori aziendali; modelli DM10; dichiarazione 770; autoliquidazione INAIL; licenziamenti;

1999-2001 STUDIO COMMERCIALE

GIULIANOVA

Praticante

- Svolto periodo di tirocinio: IVA, liquidazioni periodiche, assistenza nella redazione e nell'invio telematico degli adempimenti annuali; registrazioni contabilità ordinaria e semplificata; affiancamento nella redazione di ricorsi tributari; procedure alternative al contenzioso fiscale (ravvedimenti operosi, accertamento con adesione);

1999-2000 SOCIETA' DI SERVIZI

BARI

Impiegata Amm.va in ufficio temporaneo c/o Comune di Giulianova

- Rilevazione, inserimento ed elaborazione dati strumentali all'emissione di avvisi di accertamento e liquidazione relativamente ai tributi comunali; emissione avvisi di accertamento e liquidazione; ricevimento pubblico, rettifica atti, collaborazione con l'ufficio tributi comunale per l'elaborazione dei ruoli coattivi.

LINGUE STRANIERE

Lingua Inglese e Lingua Francese

- Conoscenza a livello scolastico ed universitario

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Esperienza acquisita nell'uso dei sistemi operativi "Windows";
- praticità nell'operare con gli applicativi Word, con i fogli di calcolo Excel e con Access;
- programma di contabilità Multi Sysint (Team System);
- gestionali: Gamma Sprint; Omega Wings
- programma di gestione cedolini paga: Paghe Sysint (Team System);
- portali Agenzia delle Entrate, Entratel, Inps, Inail, provincia Teramo Lavoro.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Elisabetta Piotti