FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA FIAMMA
Indirizzo	VIALE XXV APRILE N. 21 – 34015 MUGGIA (TRIESTE)
Telefono	349 7735690
Fax	
E-mail	robertafiamma70@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23.07.1970

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da settembre 1992 a luglio 2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE DEVESCOVI – Via San Nicolò n. 12 – 34121 Trieste
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	- gestione dell'agenda legale,delle pratiche di studio, della clientela, dei rapporti con i legali domiciliatari, delle udienze e delle relative scadenze legali legate agli atti; - ottima conoscenza del processo telematico (consultazione, gestione della consolle, deposito e notifiche telematiche) e delle procedure giudiziarie; - ottima conoscenza delle Cancellerie del Palazzo di Giustizia e degli Uffici legati all'attività legale e alle procedure tavolari/ catastali (Uffici Anagrafici, Agenzia delle Entrate, Catasto, Ufficio Tavolare, ecc.)

Da agosto 2021 a gennaio 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro	OMNIA SERVICE SRL Largo Don Bonifacio, 1 – 34125 Trieste
Tipo di azienda o settore	Studio Tributario
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa Livello C2 CCNL Studi Tributaristi
Principali mansioni e responsabilità	- controllo posta elettronica, predisposizione e invio modelli F24, gestione delle firme elettroniche, rilasci di token di firma elettronica e spid mediante la piattaforma Namirial; - gestione delle pratiche relative alle aperture di Partita Iva, variazioni e cancellazioni ai fini Iva; - invio pratiche Camera di Commercio, Inps, e Sportello Unica Attività Produttive (Suap); - inoltro alla Camera di Commercio delle pratiche di bilancio già predisposte dallo Studio; - verifica costante dei cassetti fiscali e della fatturazione elettronica delegate allo Studio, gestione ed aggiornamento costante dello scadenzario relativo agli adempimenti dello Studio; - gestione contratti di locazione (registrazione, proroghe, cessazioni, ecc.).

Da agosto 2023 a ottobre 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro	**STUDIO LEGALE MOSETTI E COMPAGNONE ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE**
Tipo di azienda o settore	Studio Legale
Tipo di impiego	Segretaria II Livello – CCNL Studi Professionali
Principali mansioni e responsabilità	- gestione dell'agenda legale,delle pratiche di studio, della clientela, dei rapporti con i legali domiciliatari, delle udienze e delle relative scadenze legali legate agli atti; - ottima conoscenza del processo telematico (consultazione, gestione della consolle, deposito e notifiche telematiche) e delle procedure giudiziarie; - ottima conoscenza delle Cancellerie del Palazzo di Giustizia e degli Uffici legati all'attività legale e alle procedure tavolari/ catastali (Uffici Anagrafici, Agenzia delle Entrate, Catasto, Ufficio Tavolare, ecc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da ottobre 1984 luglio 1990	
Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Statale Grazia Deledda
Qualifica conseguita	Maturità scientifica
Da settembre 1990 a settembre 1992	
Nome e tipo di istituto di istruzione	C.I.O.F.S. - Corso Professionale
Qualifica conseguita	Addetta alla contabilità e alla gestione della segreteria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- buone capacità e predisposizione a lavorare in team e ad interporsi all'interno degli stessi con figure professionali diverse;
- buone capacità di comunicazione e relazioni acquisite nel corso delle esperienze lavorative anche all'interno degli Uffici Pubblici;
- buona capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto all'intensità lavorativa, ai rapporti con i clienti e allo scadenzario degli impegni legati alle attività sia nel settore legale che in quello tributarista.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

.

- Ottima conoscenza del computer e sistema operativo Windows; pacchetto operativo Microsoft Office in particolare Word -Libreoffice;
- Ottima padronanza della posta elettronica Thunderbird, Outlook e Internet;
- Ottima conoscenza utilizzo centralini telefonici;
- Buona conoscenza del programma Zucchetti utilizzato per la gestione amministrativa/contabile dei clienti;

PATENTE O PATENTI Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Il Curriculum Vitae è stato redatto ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.