

**FORMATO EUROPEO
OPER 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**](mailto: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

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

STUDIO LEGALE DEVESCOVI – Via San Nicolò n. 12 – 34121 Trieste
Studio Legale

- 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

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

OMNIA SERVICE SRL Largo Don Bonifacio, 1 – 34125 Trieste
Studio Tributario

Impiegata amministrativa Livello C2 CCNL Studi Tributaristi

- 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 scadenziario 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

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

STUDIO LEGALE MOSETTI E COMPAGNONE ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE
Studio Legale

Segretaria II Livello - CCNL Studi Professionali

- 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.)

Dal 1 luglio 2024 al 31 luglio 2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo impiego

IDEALSERVICE SRL
Servizi
Scaffalista, pulizia e riordino scaffali

Da luglio 2024 al 31.10.2024
Tipo di azienda o settore
Tipo impiego

FDM BUSINNES SRL SRL
Servizi
Archivista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da ottobre 1984 luglio 1990
Nome e tipo di istituto di istruzione
Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Statale Grazia Deledda
Maturità scientifica

Da settembre 1990 a settembre 1992
Nome e tipo di istituto di istruzione
Qualifica conseguita

C.I.O.F.S. - Corso Professionale
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 interpersi 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 scadenziario 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.