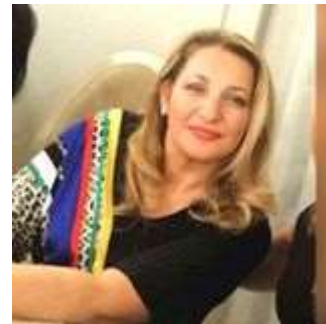


## Curriculum vitae



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OLIVERIO STEFANIA**  
Residenza **Viale Isonzo 296/a - Catanzaro**

Telefono **3396603386**  
Fax **Fax su web 09611910215**  
E-mail **stefaniaoliverio69@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26.12.1969

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 02/01/1994 AL 31/03/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Consulenza del Lavoro “Mancuso Francesco”**
- Tipo di azienda o settore **Studio Professionale**
- Tipo di impiego **Impiegata di 1° livello super**
- Principali mansioni e responsabilità **Consulente del Lavoro con piena autonomia decisionale**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/06/2000 AD OGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Svolta libera professione dirigendo il mio Studio di Consulenza del Lavoro**
  - Tipo di azienda o settore **Studio Professionale**
- Trattazione dei maggiori CCnl: *commercio, metalmeccanica, pubblici esercizi, turismo, studi professionali, associazioni sportive, spettacolo, e specializzazioni in edilizia, Istituti Vigilanza.*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL NOVEMBRE /2014 A LUGLIO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Responsabile Provinciale “CICAS”**
- Tipo di azienda o settore **Sindacato Datoriale operante in tutta Italia**
  
- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 2017 A MARZO 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMPONENTE CONSIGLIO CAMERA COMMERCIO CATANZARO  
COMPONENTE GIUNTA CAMERA COMMERCIO CATANZARO  
VICEPRESIDENTE CDA PROMOCATANZARO ( AZIENDA SPECIALE CCIAA)  
CONSIGLIERA COMITATO IMPRENDITORIA FEMMINILE  
CCIAA CATANZARO**
- Tipo di azienda o settore
  
- Date (da – a) **DA APRILE 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMPONENTE COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA' COMUNE DI CATANZARO**
- Tipo di azienda o settore **COMUNE DI CATANZARO**
  
- Date (da – a) **DA MAGGIO 2018 A OTTOBRE 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Componente Consiglio di Amministrazione**
- Tipo di azienda o settore **COMALCA ( Mercato Agroalimentare della Calabria )**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 1989 al 1992 ho svolto il tirocinio per conseguire l'abilitazione alla professione di consulente del lavoro**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **- Diploma di scuola media superiore presso “I.T.C. B. Grimaldi” conseguito nel 1988;  
- abilitazione alla professione di consulente del lavoro conseguita il 10/05/1993;  
- mediatore civile professionista dal 2011;**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Sia nelle scuole di secondo grado che nello studio mirato all'abilitazione di consulente del lavoro sono state oggetto di studio materie tecniche e comunque che riguardassero il diritto in tutte le sue specificità e le materie tecniche riguardanti la contabilità e comunque la gestione aziendale nella sua globalità e complessità**
- Qualifica conseguita **- Consulente del Lavoro, Mediatore civile Professionista;**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE, ALLO STATO ATTUALE SONO ALTE PROPRIO PERCHÈ ACQUISITE IN UN AMBITO PROFESSIONALE IN CUI DIVENTA DI PRIMARIA IMPORTANZA IL CONFRONTO, IL DIALOGO E LA CAPACITÀ STESSA DI RELAZIONARSI CON IL CLIENTE ;

NELLO SVOLGIMENTO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO, MOLTA ATTENZIONE VIENE PRESTATO AL RAPPORTO TRA IL DIPENDENTE ED IL DATORE DI LAVORO PER CUI DIVENTA DI FONDAMENTALE IMPORTANZA LA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI E DI MEDIARE FRA LE PARTI, MA SOPRATTUTTO QUELLA DI INTUIRE LE ESIGENZE DEGLI UNI E DEGLI ALTRI, CAPACITÀ QUESTA CHE, SE UNITA AD UNA CONSISTENTE COMPETENZA PROFESSIONALE, CREA IL CONNUBIO CHE PORTA AD OTTIMI RISULTATI NELL' ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE.

Propensione all'abnegazione al lavoro, naturalmente stacanovista.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
tecniche

LE CAPACITÀ TECNICHE SI RIFERISCONO A QUELLE CHE QUOTIDIANAMENTE SONO SVOLTE LAVORANDO PRINCIPALMENTE ATTRAVERSO L'USO DEI COMPUTERS E DI TUTTI QUEI MEZZI TECNOLOGICI CHE DIVENTANO STRUMENTO ESSENZIALE AI FINI DELL'ESPLETAMENTO DELLA PROFESSIONE STESSA.

OTTIMA GESTIONE DI DIVERSI TIPI DI PROGRAMMI CREATI PER L'ELABORAZIONE DELLE PAGHE: OSRA, TECNOLOGIE INFORMATICHE, CSS PAGHE DI RAVENNA (DI RECENTE ACQUISITO DA ZUCCHETTI), ZUCCHETTI .

BUONA LA CAPACITÀ DI LAVORARE CON TUTTO IL PACCHETTO WINDOWS: EXCEL, WORD, POSTA ELETTRONICA

OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE CON GLI ENTI ( INPS, INAIL, CASSE EDILI, DTL, ENTI BILATERALI, CENTRI IMPIEGO, AGENZIA ENTRATE, FONDI PARITETICI, ENPALS, ECC) ANCHE ATTRAVERSO GLI STRUMENTI TELEMATICI ( INVII DI TUTTI GLI ELABORATI MENSILI, ANNUALI ED OCCASIONALI)

CONOSCENZA APPROFONDATA DEI MAGGIORI CCNL ESISTENTI AD OGGI: COMMERCIO, TURISMO, PUBBLICI ESERCIZI, METALMECCANICA, INDUSTRIA , ARTIGIANATO, SPETTACOLO, ASSOCIAZIONI SPORTIVE, STUDI PROFESSIONALI, SPECIALIZZATA NELL'EDILIZIA.

**ASSOLUTA AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL CLIENTE.**

OTTIME CAPACITÀ DI GESTIONE DEL CLIENTE IN MODO ASSOLUTAMENTE AUTONOMO, FIN DAL MOMENTO DELL'INDIVIDUAZIONE DELLE SUE ESIGENZE: DALLO STUDIO DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI CONTRATTO DA APPLICARE IN AZIENDA, ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE EVENTUALI AGEVOLAZIONI APPLICABILI ALLE RELATIVE ASSUNZIONI.

GESTIONE AUTONOMA DEI LIBRI E DOCUMENTI UFFICIALI, ELABORAZIONE CEDOLINO, ELABORATI MENSILI (UNIEMENS, MODD. F24, PROSPETTI CONTABILI PER IL COMMERCIALISTA, REPORT SU RATEI RESIDUI, GESTIONE DEI VARI EVENTI SU CEDOLINO -MALATTIE, INFORTUNI, FERIE, ROL, ASPETTATIVE, ECC..-).

In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum".

*Stefania Oliverio*