

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FILIPPESCHI SILVIA**
Indirizzo **VIA ALCIDE DE GASPERI, 47/H – 56025 – PONTEDERA (PI) - ITALIA**
Telefono **0587.290518 – 0587.55659 cell. 349.0696931**
Fax **0587.279947**
E-mail **s.filippeschi@filippeschi.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 25, maggio, 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1992-attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Rag. Silvia Filippeschi
Via dei mugnai, 12 – 56025 Pontedera (PI)
- Tipo di azienda o settore Consulenza del Lavoro, Amministrativa e Tributaria
- Tipo di impiego Consulente del lavoro – iscrizione n. 298 Ordine dei Consulenti del Lavoro di Pisa
Titolo conseguito nell'anno 1990 c/o l'Ispektorato del lavoro Regionale per la Toscana di Firenze.
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza fiscale. Gestione rapporti con gli enti di categoria (associazioni di categoria, ordini professionali, sindacati etc.) e con gli organi legislativi ed esecutivi dello Stato. In particolare:
 - Gestione di tutti gli aspetti (contabili, giuridici, fiscali, amministrativi, sociali etc.) relativi al rapporto di lavoro come quelli connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato, atipico e autonomo (comunicazioni all'ufficio del lavoro competente, aggiornamento e custodia libro unico del lavoro, apertura posizioni assistenziali e contributive etc.);
 - assistenza del cliente nelle controversie derivanti da rapporti di lavoro autonomo o dipendente;
 - rappresentanza/assistenza dell'impresa in sede di conciliazione con i dipendenti;
 - consulenza e assistenza nelle relazioni e nei rapporti aziendali (contratti, convenzioni, etc.) di carattere obbligatorio, tipico e atipico e nei rapporti sindacali;
 - redazione delle buste paga;
 - informazione all'impresa sugli adempimenti necessari in materia di sicurezza sul lavoro.
 - selezione e formazione del personale;
 - consulenza tecnica d'ufficio e di parte;
 - tecniche di analisi dei costi d'impresa per la definizione del prezzo del prodotto/servizio;
 - gestione aziendale: analisi, costituzione e piani produttivi, assistenza fiscale e tributaria, tenuta delle scritture contabili, controllo di gestione e analisi dei costi, redazione dichiarazione dei redditi e relativa trasmissione telematica;

- assistenza in sede di contenzioso tributario presso le commissioni e gli uffici dell'Amministrazione Finanziaria;
- certificazione tributaria – visto pesante;
- certificazione eticità del rapporto di lavoro (membro della commissione di certificazione c/o Ordine dei Consulenti del Lavoro della provincia di Pisa);
- funzioni in ambito delle segnalazioni di denuncia di attività di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo;
- funzioni in ambito di conciliazione, mediazione e arbitrato (mediatore e arbitro della CCIAA di Pisa)
- docente di corsi di formazione del personale per le materie oggetto della professione quali diritto del lavoro, legislazione sociale, diritto tributario, privato, ragioneria, ecc..., presso agenzie formative locali.

• Date (da – a)	2003-attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associato in qualità di esperto in materia di lavoro nell'associazione professionale "Studio Filippeschi & Associati di Filippeschi Silvia, Vivaldi Pier Giovanni, Melai Massimo, Masoni Massimo, Pro Elena, Tosi Marco" Santa Croce sull'Arno – Via Privata Giovacchini, 18
• Date (da – a)	1991-1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Socio responsabile del centro elaborazioni dati contabili "Studio Commerciale Filippeschi e Gasperini snc" di Pontedera
• Date (da – a)	09/1989-09/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto di lavoro subordinato formazione lavoro per la mansione di impiegata di concetto c/o "Studio Bianco CED sas" di Pontedera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	03/1987-03/1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Praticantato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro c/o lo Studio del CDL Rag. Bianco Gian Piero di Pontedera
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del lavoro, legislazione sociale, diritto tributario, ragioneria applicata, ecc...
• Qualifica conseguita	Consulente del Lavoro
• Date (da – a)	09/1980-07/1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "E. Fermi" di Pontedera
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	56/60

CORSI E SEMINARI

Partecipazione continua ed ininterrotta dal 1990 ad oggi a corsi, convegni e seminari su materie oggetto della professione del Consulente del Lavoro quali diritto del lavoro, legislazione sociale, diritto tributario, privato, pubblico e penale, ragioneria e quant'altro funzionale all'esercizio della professione stessa.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE – CERTIFICAZIONE TRINITY 5° GRADO

B2 – Utente autonomo
B2 – Utente autonomo
B2 – Utente autonomo

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

B2 – Utente autonomo
B2 – Utente autonomo
B2 – Utente autonomo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- propensione al lavoro in equipe;
- capacità relazionali;
- capacità di comunicazione (es.: relatore in incontri su temi fiscali/previdenziali a piccoli gruppi);
- capacità di adattamento agli ambienti multiculturali;
- esperto nella comunicazione efficace e nel problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- senso dell'organizzazione;
- coordinamento risorse umane;
- supervisione all'equipe;
- preparazione e gestione di progetti;
- attività di volontariato di vario genere.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- buona conoscenza del sistema operativo Windows;
- buona conoscenza del programma di videoscrittura Word, di calcolo Excel, power point;
- utilizzo corrente di Internet;
- utilizzo corrente di vari programmi di contabilità e di elaborazione di buste paga e relativi applicativi

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- disegno acquarelli;
- scrivo poesie e saggi brevi;
- ricamo e tricot.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- pratico il nuoto e la corsa a livello agonistico master;
- pratico yoga;
- pratico altri sport vari quali sci ed equitazione;
- leggo molti libri di vario genere;
- mi piace viaggiare, soprattutto in moto.

PATENTE O PATENTI

Moto – A e Automobile – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sul sito web www.filippeschi.it

ALLEGATI

NN

Ai sensi e in conformità di quanto previsto dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali alle quali posso andare in contro in caso di dichiarazioni mendaci, come stabilito dall'articolo 76 dello stesso D.P.R. dichiaro che i dati contenuti nel Curriculum Vitae sono esatti e veritieri.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

