

Curriculum

Informazioni Personali

Nome	Fabiana Mulieri
Indirizzo	
eMail	
Nazionalità	
Data e Luogo di nascita	
Numero di telefono	

1.1.1 Esperienza Lavorativa

Date	Da Gennaio 2008 a Febbraio 2015
Lavoro e posizione ricoperta	Ditta Individuale
Principali Mansioni e responsabilità	Esercizio dell'attività di Elaborazione dei Dati Contabili e Fiscali dedita alla gestione della fatturazione attiva e passiva, liquidazioni periodiche IVA, prima nota, tenuta della contabilità di aziende in regime di contabilità ordinaria e semplificata, gestione IntraComunitaria ed ExtraCee, supporto e redazione dei modelli di dichiarazione (730, IMU, Unico Persone Fisiche, Unico Società di Persone e di Capitali) Elaborazione ed Analisi di Bilanci Elaborazione dati ed assistenza fiscale per lo Studio Commerciale Mulieri Loris
Date	Da Marzo 2011 a Settembre 2012
Nome e Indirizzo Datore di Lavoro	Dott. Loris Mulieri Via Vivaldi, 59, 81100 Caserta (CE)
Lavoro e posizione ricoperta	Praticantato per la Professione di Dottore Commercialista, iscritta all'ODCEC di Caserta
Principali Mansioni e responsabilità	Registrazione delle fatture e tenuta della contabilità, calcolo mensile dell'Iva e delle Ritenute d'Acconto, elaborazione di modelli di pagamento F23, F24 e F35, gestione delle attività relative agli aspetti contabili e fiscali delle persone fisiche e delle società con particolare riguardo alle problematiche della contabilità generale e degli adempimenti civilistici e fiscali connessi. Gestione del Contenzioso, formulazione Ricorsi trattati presso la Commissione Tributaria Provinciale di Caserta. Elaborazione Libro Unico - calcolo malattia, maternità e infortunio - calcolo TFR - invio telematico denuncia d'infortunio - elaborazione

modelli F24 ed F24EP - Amministrazione del personale (assunzioni, trasformazioni, proroghe, cessazioni, passaggi di livello, qualifiche, etc) - Consulenza ad aziende private e pubbliche su aspetti contributivi, previdenziali e normativi - calcolo del costo del lavoro annuale del dipendenti e collaboratori – Conto Annuale SICO - Gestione rapporto lavoro domestico (assunzione, calcolo cedolino, calcolo contributi, liquidazione TFR, iscrizione, variazione, sospensione e cessazione aziende agli Enti previdenziali e assicurativi - Iscrizione, sospensione, cessazione, calcolo e invio denunce telematiche Cassa Edile – Fondo Previdenza Complementare PERSEO -calcolo e invio denuncia mensile all’Inps (UNIEMENS/DMA) - Calcolo e invio a INAIL denuncia annuale - elaborazione, stampa ed invio telematico Certificazione Unica dipendenti, collaboratori e autonomi - elaborazione ed invio modello 770 – Calcolo, elaborazione ed invio IRAP - elaborazione ed invio Red. detrazioni, modello ICLAV, ICRIC- compilazione e invio Naspi.

Date	Da Marzo 2016 ad Aprile 2019
Nome e Indirizzo Datore di Lavoro	Studio Cicia & Cuscunà
Lavoro e posizione ricoperta	Praticantato completato per Revisione Legale
Principali Mansioni e responsabilità	Attività di revisione legale periodica in affiancamento al revisore Cuscunà Giuseppe Antonio presso Multicedi srl., il Consorzio Unico di Bacino delle provincie di Napoli e Caserta, la società SciWa srl.
Date	Da Febbraio 2015 in corso
Lavoro e posizione ricoperta	Libera Professionista presso il proprio Studio di Consulenza Fiscale, Tributaria e del Lavoro
Principali Mansioni e responsabilità	Registrazione delle fatture e tenuta della contabilità, calcolo mensile dell’IVA e delle Ritenute d’Acconto, elaborazione di modelli di pagamento F23, F24 e F35, gestione delle attività relative agli aspetti contabili e fiscali delle persone fisiche e delle società con particolare riguardo alle problematiche della contabilità generale e degli adempimenti civilistici e fiscali connessi. Gestione del Contenzioso, formulazione Ricorsi trattati presso la Commissione Tributaria Provinciale di Caserta.
Date	Da Marzo 2017 a Giugno 2019
Ente	Scuola Nazionale dell’Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Lavoro e posizione ricoperta	Consulenza del Lavoro e Assistenza Fiscale e Tributaria
Principali Mansioni e responsabilità	Supporto ed Assistenza nell'analisi e quantificazione delle poste del Bilancio Previsionale e Consuntivo dell'Ente, Elaborazione e trasmissione telematica Cedolini Paga, F24EP, gestione contenziosi fiscali e previdenziali, denunce UNIEMENS, dichiarazioni CU, INAIL, 770 ed IRAP, per la SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE - Presidenza del Consiglio dei Ministri - ROMA.
	Date Da Aprile 2018
	Ente Comune di Levanto (La Spezia)
Lavoro e posizione ricoperta	Consulenza del Lavoro
Principali Mansioni e responsabilità	Elaborazione e trasmissione telematica Cedolini Paga e Collaboratori, F24EP, calcolo e denunce fondi previdenziali complementari, denunce DMA, elaborazione e trasmissione dichiarazioni INAIL, 770 e CU per il COMUNE DI LEVANTO (LA SPEZIA).
	Date Da Gennaio 2019
	Ente Camera di Commercio Industria, Agricoltura e Artigianato della provincia di Verona
Lavoro e posizione ricoperta	Assistenza Fiscale, Tributaria, Previdenziale e del Lavoro
Principali Mansioni e responsabilità	Elaborazione e trasmissione telematica, F24EP, calcolo e denunce fondi previdenziali complementari, elaborazione e trasmissione dichiarazioni LiPe, IRAP, IVA, Intrastat, Esterometro, 770 e CU, calcolo IMU, Assistenza ed Analisi al Bilancio istituzionale e Commerciale per la CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA AGRICOLTURA E ARTIGIANATO della provincia di VERONA.
	Date Da Gennaio 2019
	Ente Agenzia Trasporto Pubblico del Bacino delle Province di Como, Lecco e Varese
Lavoro e posizione ricoperta	Assistenza Fiscale, Tributaria, Previdenziale e del Lavoro
Principali Mansioni e responsabilità	Elaborazione e trasmissione telematica Cedolini Paga e Collaboratori, F24EP, calcolo e denunce fondi previdenziali complementari, denunce DMA, elaborazione e trasmissione dichiarazioni INAIL, 770, CU, Dichiarazioni fiscali IVA ed IRAP per l'AGENZIA TRASPORTO PUBBLICO DEL BACINO DELLE PROVINCE DI COMO LECCO E VARESE.

	Date	Da Aprile 2019 a Dicembre 2020
	Ente	Comune di Amantea (Cosenza)
Lavoro e posizione ricoperta		Consulenza del lavoro
Principali Mansioni e responsabilità		Elaborazione e trasmissione telematica Cedolini Paga e Collaboratori, F24EP, calcolo e denunce fondi previdenziali complementari, denunce DMA, elaborazione e trasmissione dichiarazioni INAIL, 770 e CU per il COMUNE DI AMANTEA (COSENZA).
	Date	Dal 04 agosto 2019 al 04 agosto 2020
	Ente	Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri
Lavoro e posizione ricoperta		Incarico di Contenuto Specialistico, Consulenza del Lavoro, Assistenza Fiscale e Tributaria
Principali Mansioni e responsabilità		Espletamento attività relativa all'assunzione e gestione di corsisti, VII corso - concorso dirigenziale. Elaborazione e trasmissione telematica Cedolini Paga, F24EP, gestione contenziosi fiscali e previdenziali, interpellati, pareri, supporto ed assistenza nell'analisi e quantificazione delle poste del Bilancio Previsionale e Consuntivo dell'Ente, denunce UNIEMENS, dichiarazioni CU, INAIL, 770 ed IRAP per la SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE - Presidenza del Consiglio dei Ministri - ROMA.
	Date	Da Gennaio 2020
	Ente	Comune di Cernusco sul Naviglio (Milano)
Lavoro e posizione ricoperta		Consulenza del Lavoro
Principali Mansioni e responsabilità		Elaborazione e trasmissione telematica Cedolini Paga e Collaboratori Autonomi, F24EP, calcolo e denunce fondi previdenziali complementari, denunce DMA, elaborazione e trasmissione dichiarazioni INAIL, IRAP, 770 e CU per il COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MILANO).
	Date	Da Gennaio 2020
	Ente	Unione dei Comuni Lombarda Terra dei Gonzaga (Mantova)
Lavoro e posizione ricoperta		Consulenza del Lavoro
Principali Mansioni e responsabilità		Elaborazione e trasmissione telematica Cedolini Paga e Collaboratori, F24EP, calcolo e denunce fondi previdenziali complementari, denunce DMA, elaborazione e trasmissione dichiarazioni INAIL, IRAP, 770 e CU per l'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA TERRA DEI GONZAGA (MANTOVA).

Date Da Gennaio 2020 a Settembre 2020
Ente Comune di Campobello di Mazara (Trapani)
Lavoro e posizione ricoperta Consulenza del Lavoro
Principali Mansioni e responsabilità Elaborazione e trasmissione telematica Cedolini Paga e Collaboratori, Cantieri Lavoro, F24EP, calcolo e denunce fondi previdenziali complementari, denunce DMA, elaborazione e trasmissione dichiarazioni INAIL, 770 e CU per il comune di CAMPOBELLO DI MAZARA (TRAPANI).

Date Da Novembre 2020
Ente Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri
2. Lavoro e posizione ricoperta Incarico di Contenuto Specialistico, Consulenza del Lavoro, Assistenza Fiscale e Tributaria
3. Principali Mansioni e responsabilità Formazione periodica dei dipendenti dell'Ufficio Bilancio ed adempimenti Fiscali, Gestione pratiche pensionistiche, Trattamento degli allievi dell'ottavo Corso Dirigenti, Elaborazione e trasmissione telematica Cedolini Paga, F24EP, gestione contenziosi fiscali e previdenziali, denunce UNIEMENS, dichiarazioni CU, INAIL, 770 ed IRAP, verifica SPLIT PAYMENT, interPELLI, pareri, supporto ed assistenza nell'analisi e quantificazione delle poste del Bilancio Previsionale e Consuntivo dell'Ente per la SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE - Presidenza del Consiglio dei Ministri - ROMA.

Date Da Marzo 2021
Ente A.N.C.I. Liguria
Lavoro e posizione ricoperta Incarico di Contenuto Specialistico, Consulenza del Lavoro, Assistenza Fiscale e Tributaria
Principali Mansioni e responsabilità Formazione periodica dei dipendenti dell'Ufficio Bilancio ed adempimenti Fiscali, Elaborazione e trasmissione telematica Cedolini Paga, F24, gestione contenziosi fiscali e previdenziali, denunce DM10, dichiarazioni CU, INAIL, 770 ed IRAP, verifica SPLIT PAYMENT, interPELLI, pareri, supporto ed assistenza FISCALE nell'analisi e quantificazione delle poste del Bilancio Previsionale e Consuntivo dell'Ente .

Date Da Luglio 2021
Ente Università Studi di Salerno UNISA
Lavoro e posizione ricoperta Assistenza Fiscale, Tributaria, Previdenziale e del Lavoro

Principali Mansioni e responsabilità Elaborazione dichiarazioni fiscali dipendenti

Date Da Giugno 2021
Ente Azienda Regione Toscana per il Diritto allo Studio Universitario
4. Lavoro e posizione ricoperta Assistenza Fiscale, Tributaria, Previdenziale e del Lavoro
5. Principali Mansioni e responsabilità Elaborazione e trasmissione telematica, F24EP, calcolo e denunce fondi previdenziali complementari, elaborazione e trasmissione dichiarazioni LiPe, IRAP, IVA, Intrastat, Esterometro, 770 e CU, calcolo IMU, Assistenza ed Analisi al Bilancio istituzionale e Commerciale per l'Azienda Regione Toscana per il Diritto allo Studio Universitario

1.1.2 Titoli e abilitazioni professionali

Date 5 Febbraio 2015
Ente Iscrizione all'Ordine dei Dottori Commercialisti di Caserta Sezione A n. 1973
Date Febbraio 2015
Ente Iscrizione all'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Caserta per gestione del personale ai sensi art.1 legge 12/79
Date 8 Marzo 2021
Ente Iscrizione Revisori Legali con Decreto del Ministro Economia al n.183555

1.1.3 Istruzione e formazione

Date 22 Marzo 2011
Nome Istituto Università degli studi di Napoli Federico II – Facoltà di Economia
Indirizzo e titolo di studio Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo Economico e Commercio (Vecchio Ordinamento)
Tesi: Tesi in Diritto Pubblico “La Privacy del Contribuente”
Qualifica e votazione conseguita Laurea Vecchio Ordinamento, con votazione 88/110
Date Luglio 1997
Nome Istituto Istituto Tecnico Commerciale “Cesare Pavese” –

	Caserta (CE)
Indirizzo e titolo di studio	Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore
votazione conseguita	54/60

1.1.4 Capacità e Competenze Personali

MADRELINGUA ITALIANO

INGLESE

Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

Spagnolo

Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELISABETTA LUCIANO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail - PEC
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 28/02/2013 iscritta all' Ordine dei Consulenti del Lavoro di Caserta al numero 0757**
 - da novembre 1997 ad Agosto 1998 ho lavorato presso uno studio commerciale occupandomi di consulenza del lavoro e del fiscale.
 - da settembre 1998 ad oggi lavoro presso uno studio commerciale occupandomi di consulenza del lavoro e registrazioni in contabilità semplificata
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Studio Commerciale Cristillo via Tescione - Caserta da novembre 1997 ad Agosto 1998
 - Studio Commerciale Mulieri Loris via Vivaldi - Caserta da settembre 1998 a dicembre 2015
 - Studio Commerciale Mulieri Fabiana via Vivaldi – Caserta da Gennaio 2016 ad Oggi
- Tipo di azienda o settore
 - Studi Professionali
- Tipo di impiego
 - Consulente del Lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
 - Elaborazione Libro Unico - calcolo malattia, maternità e infortunio – calcolo T.F.R.- invio telematico denuncia d'infortunio - elaborazione modelli F24 - Amministrazione del personale (assunzioni, trasformazioni, proroghe, cessazioni, passaggi di livello, qualifiche ecc) -Consulenza alle aziende su aspetti contributivi, previdenziali e normativi - calcolo del costo del lavoro annuale del dipendenti e collaboratori – Gestione rapporto lavoro domestico (assunzione, calcolo cedolino, calcolo contributi, liquidazione tfr)- iscrizione, variazione, sospensione e cessazione aziende agli Enti previdenziali e assicurativi - Iscrizione, sospensione, cessazione, calcolo e invio denunce telematiche Cassa Edile - calcolo e invio denuncia mensile all'Inps (Uniemens) - Calcolo e invio all'Inail denuncia annuale - elaborazione, stampa ed invio telematico Certificazione Unica dipendenti, collaboratori e autonomi -

elaborazione ed invio modello 770 – Calcolo, elaborazione ed invio IRAP-
registrazioni fatture di aziende in contabilità semplificate - elaborazione Unico
persone Fisiche - elaborazione ed invio modello 730 - elaborazione ed invio
Red, detrazioni, modello iclav, icric,- elaborazione modelli Isee, compilazione e
invio Naspi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Attestato di abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro anno 2009
Diploma di ragioniere e perito informatico anno 1997

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, occupando posti in
cui la comunicazione è
importante e in situazioni in cui è
essenziale lavorare in squadra
(ad es. cultura e sport), ecc.*

flessibilità e spirito di adattamento; ambizione; capacità di organizzare in modo
equilibrato il
proprio tempo; forte determinazione a crescere professionalmente, capacità ad
individuare
problemi; prudenza nel gestire situazioni complicate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL PC
BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT WORD ED EXCEL
PROGRAMMA USATO BRIDGE DELLA BUFFETTI

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del dlgs 196/03.