

INFORMAZIONI PERSONALI **ELEONORA RICCI**OCCUPAZIONE DESIDERATA **Docente Formazione Professionale- Consulente aziendale**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

06/2024-09/2024

**Docente Formatore Professionale**

Target Services Solutions srl, Brescia

**CORSI EFFETTUATI IN PRESENZA IN AULA****CORSO PER GESTIONE DI B&B**

Elementi base di contabilità fino alla partita doppia.  
Applicare procedure di registrazione documenti contabili  
Adempimenti e scadenze fiscali  
Applicare procedure di gestione pagamenti

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Il rapporto di lavoro  
Gli adempimenti del datore di lavoro  
Il rapporto di lavoro subordinato  
Il contratto di lavoro  
La disciplina dell' orario di lavoro  
La composizione della retribuzione  
La busta paga  
Gestione del 730  
Il trattamento economico delle assenze  
Le ritenute fiscali  
Gli adempimenti mensili

**OPERATORE DI CONTABILITA'**

Principi di contabilità generale  
Scritture contabili, libro giornale, partita doppia  
Registrazione dei documenti  
Documenti acquisto e/o vendita  
Tecniche di archiviazione dei dati  
Home Banking per pagamenti telematici  
Strumentazione a supporto attività d' ufficio  
Adempimenti e scadenze fiscali  
Adempimenti Iva  
Fiscalità differita principi e modalità di calcolo

07/2022- 06/2023    **Impiegata paghe e contributi**

Studio CAM Srl, Iseo (BS)

- Trasmissione Unilav con portale SIJL
- Apertura posizioni INPS/INAIL
- Redazione cedolini paghe (circa 200 per mese)
- Gestione Uniemens
- Redazione e trasmissione telematica F24
- Gestione cedolini e contributi delle Colf
- Gestione Inail e 770
- Gestione CU
- Gestione malattie, maternità e infortuni

Settore paghe e contributi

01/2020 – 11/2021    **Impiegata amministrativa**

Gruppo Mont.El Srl, Sale Marasino (BS).

- Predisposizione, compilazione ed invii telematici dei modelli intrastat
- Controllo e compilazione delle dichiarazioni per restrizioni importazioni/esportazioni
- Controllo e rilascio dei certificati made-in
- Gestione cespiti e beni in prestito d'uso
- Redazione e controllo del registro beni ammortizzabili
- Controllo fatture d'acquisto.

Settore amministrazione

01/2019 – 07/2019    **Impiegata addetta all'amministrazione del personale**

TecnoFondi Spa, Rodengo saiano (BS)

- Compilazione modelli UniLav/Uniurg
- Inserimento ore dipendenti
- Elaborazione cedolini paga
- Redazione LUL
- Autoliquidazione premio Inail
- Comunicazione denuncia d'infortunio
- Redazione CU
- Pagamenti tramite digital banking relativi a salari, stipendi, F24, prestiti
- Consulenza in merito ai collocamenti dei dipendenti
- Redazione costo del personale
- Contabilità paghe

Settore Risorse umane

08/2018 – 12/2018    **Impiegata amministrativa contabile**

Gruppo Nulli Spa, Iseo (BS)

- Recupero credit
- Analisi bilancio per potenziali nuovi clienti
- Utilizzo del remote banking
- Redazione bilanci infrannuali

Settore fisco e contabilità

10/2017 – 04/2018    **Impiegata amministrativa contabile**

**Palini Spa, Bergamo (BG)**

- Contabilità fornitori Italia/ estero (fatture/pagamenti/primanota)
- Registrazione movimenti cassa e banca
- Utilizzo remote banking
- Riconciliazione estratti conto bancari
- Reportistica Agenti (controllo, compilazione e registrazione delle note spese)

**Settore fisco e contabilità**

11/2016 – 07/2017

**Impiegata addetta all'amministrazione del personale e fiscale**
**Associazione ACLI**

- Redazione dimissioni telematiche
- Scarico CU dai portali INPS e INAIL
- Gestione 770
- Controllo CU, ANF, detrazioni familiari e del personale
- Consulenza in materia fiscale
- Redazione dei modelli redditi persone fisiche 2016
- Redazione dei modelli IMU, ISEE.
- Fatturazione e registrazione incassi
- Predisposizione e compilazione delle tessere

**Settore amministrazione e fisco**

01/2014 – 06/2014

**Impiegata Fiscale**
**CISL Lombardia**

- Redazione dei modelli 730/2014 e redditi 2013
- Redazione dei modelli RED, ICRIC, IM U
- Fatturazione
- Predisposizione e compilazione delle tessere

**Settore fisco e tributi**

10/2012 – 11/2013

**Impiegata amministrativa contabile**
**Associazione artigiani di Bergamo**

- Contabilità semplificata
- Modelli intrastat e dichiarazioni d'intento
- Contabilità ordinaria
- Richiesta dei certificati e visure camerali
- Richiesta Durc

**Settore contabilità**

10/2001 – 04/2012

**Impiegata addetta all'amministrazione del personale e contabile**
**Antonino Dr. Chiaffredo a Costa Volpino (24062)**

- Gestione UniLav/Uniurg
- Inserimento ore dipendenti
- Gestione cedolini paga
- Redazione comunicazioni d'infortunio
- Gestione libri infortuni
- Redazione contabilità paghe
- Contabilità ordinaria e straordinaria
- Chiusura dei bilanci
- Modelli intrastat, black list, dichiarazione d'intenti
- Studi di settore
- Fatturazione

• Segreteria

Settore amministrazione / paghe

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2022 Attestato di formazione "paghe e contributi" 200 ore.  
Corso conseguito con l'ente Atena s.p.a <https://www.atenateam.it/>  
A seguire gli argomenti e gli approfondimenti svolti:
- Struttura e funzionamento Inps e Inail
  - Gestione del LUL
  - Comunicazioni obbligatorie Unilav/Uniurg
  - Redazione e calcolo delle buste paga lavoratori dipendenti e parasubordinati
  - Gestione delle assenze (permessi, congedi, ferie, ecc...)
  - Gestione e calcolo "RMG" nella malattia e nell'infortunio
  - Welfare aziendale
  - Flusso Uniemens
  - Calcolo detrazioni fiscali e addizionali regionali e comunali
  - Gestione retribuzione TFR; CU
  - Trattamento della riforma fiscale del 27/01/2022 e dell'assegno unico e universale.
- 2016 Laurea "Operatore giuridico d'impresa"  
Titolo triennale conseguito presso l'università di Bergamo <https://www.unibg.it/>  
• L-14 – Scienze dei servizi giuridici; facoltà di giurisprudenza.
- 2001 Diploma indirizzo "Ragioniere programmatore"  
Titolo quinquennale conseguito presso l'istituto Superiore Ivan Piana, Lovere (BG)  
<https://www.ispiana.edu.it/>

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	Utente intermedio				
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
	Utente intermedio				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative • Mi piacciono le organizzazioni aperte dove è possibile confrontarsi con tutti ma mi adatto bene anche a ambienti con ruoli chiari e regole definite.

Competenze organizzative e gestionali • Colgo le relazioni tra le cose e le collego tra loro, mi piace occuparmi di più attività contemporaneamente mantenendo un'attenzione ai dettagli. Sono una persona ordinata, metodica e precisa.

Competenze professionali • Capacità di elaborare in autonomia le buste paga  
• Conoscenza dei principali contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)

- Conoscenza delle disposizioni normative in materia di amministrazione del personale
- Competenza in ambito amministrativo, contabile e fiscale
- Dimestichezza con i principali sistemi informatici e software gestionali
- Ottime doti comunicative scritte e orali, per gestire in autonomia posta e telefonate
- Capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona padronanza del pacchetto Office 365, della posta elettronica e dei principali sistemi di ricerca online e di messaggistica.
- Durante la mia esperienza lavorativa ho imparato ad usare i seguenti gestionali: **AS400; Zucchetti; Navision; Arca; Prefab; Pitagora; Arxivar; Target-cross; ScudOnLine.**

Patente di guida

Patente B, automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi  
Certificazioni

- 2021 Attestato di frequenza corso sicurezza specifica lavoratori rischio basso.
- Attestato di frequenza corso "Elaborazione modelli 730 e unico per i redditi anno 2013 e 2016".

DISPONIBILITÀ

- Valuto offerte di lavoro in provincia di Bergamo e provincia di Brescia

Dati personali

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel mio curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Firma

Sale Marasino, 27/09/2024

Firma

