

Nella Pia Lalla



PROFILO

- Esperienza decennale come addetta paghe e contributi.
- Gestione delle relazioni con i dipendenti
- Ottima capacità di pianificazione, organizzazione e precisione.
- Ottima capacità di problem solving e di lavoro in team.
- Ottima capacità di gestire in autonomia le presenze, elaborare cedolini paga, assolvere agli adempimenti fiscali e contributivi.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Word
Excel
Essepaghe
Zucchetti Paghe Project

LINGUE

Inglese: Buono
Italiano: Madrelingua

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2023 -
Attuale

Cineca Consorzio Interuniversitario

Azienda

- Esperta Amministrazione del Personale.
- Autonoma gestione elaborazione cedolini paga e contributi; autoliquidazione INAIL; mod. Uniemens; modello F24; elaborazione annuale Certificazioni Uniche e Modello 770;
- Comunicazioni INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate
- Elaborazione contabilità tramite U-GOV

2011 -
2023

Bologna

Studio Sensini – V.S. Elaborazione Dati Snc

Studio professionale di Consulente del Lavoro

- Elaborazione buste paga per aziende clienti (CCNL Commercio, Metalmeccanica Industria, Metalmeccanica Artigianato, Edilizia-Industria, Studi Professionali, Agidae, Domestici, Gomma-Plastica) e relativi prospetti contabili.
- Gestione dei rapporti di lavoro e delle relative pratiche, dall'assunzione sino alla cessazione del rapporto, in termini di inquadramento, contrattualistica, ferie, congedi, incentivi, aspettative.
- Gestione CASSE EDILI
- Elaborazione e presentazione F24, Uniemens
- Gestione fondi previdenziali chiusi e aperti
- Pratiche di CIGS, CIGO, FIS, FSBA
- Redazione mod. CU, 770
- Autoliquidazione INAIL
- Adempimenti iniziali per apertura aziende
- Richieste DURC
- Gestione agenti - adempimenti presso ENASARCO
- Elaborazione dei costi aziendali per le ditte clienti
- Predisposizione ed invio denuncia di infortunio

2011 **Studio Tommasi – Ragionieri**
Bologna **Commercialisti del lavoro del Rag. Renato Bernabei**
 Studio professionale

Stage relativo al corso di “Operatrice alla Segreteria amministrativa e alla Gestione della buste paga”, con acquisizione delle principali conoscenze su come si effettua l’elaborazione di buste paga (CCNL, Commercio, Agidae, Domestici, Panificatori); denunce mensili obbligatorie (DM/10, EMENS); DURC; comunicazione SARE; compilazione Mod. 770.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998 - **Diploma di Liceo Classico**
2002 IISP Pietro Giannone - San Marco in Lamis (FG)

2010 **Attestato di frequenza corso di “Impiegato addetto alla contabilità”**
Margotta S.r.l. - Bologna
promossa dall’Agenzia per il lavoro LAVOROPIÙ S.p.A.
Durata: 56 ore

2011 **Certificato di Qualifica Professionale per “Operatrice Amministrativo-Segretariale e Gestione delle buste paga”**
CIOFS FP/PER - Bologna
A cura della CdL Simona Baroncelli
Durata: 600 ore (di cui 240 di stage)

Competenze acquisite:

- gestione delle dinamiche inerenti ai rapporti di lavoro
- gestione del personale attraverso lo svolgimento di operazioni finalizzate alla tenuta delle buste paga
- gestione dei principali documenti contabili
- registrazione delle operazioni nei principali libri contabili