

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Lanza Immacolata

1017 Pescia PT



Italiana
12/04/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/05/2018 – Oggi
CON.SE.A Spa. Confesercenti
P.zza Pier Vettori 8-10 Firenze
Associazione di categoria
Tirocinio
Gestione Risorse Umane

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15/01/2018 – 15/03/2018
Comune di Chiesina Uzzanese PT
Pubblica amministrazione
Tirocinio
Attività dell'ufficio U.R.P., Front-office, Back-office

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno – Luglio 2010
Studio Luporini Consulente del Lavoro, Via San Piero alle Fornaci, 25 Pescia PT
Consulenza
Tirocinio
Attività di archivio, Ritenute d'acconto, Redazione di lettere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

09/2011 – 04/2017
Università degli Studi di Firenze
Diritto del lavoro, Diritto commerciale, Diritto Tributario, Diritto amministrativo, Diritto pubblico, Diritto Privato
Laurea di primo livello in SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI
Curriculum: consulente del lavoro e delle relazioni industriali Voto: 96/110

09/2006 – 06/2011
I.T.C. F. Marchi
Economia aziendale, Scienze politiche, Diritto
Diploma di Ragioniere e perito commerciale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 2009/10
I.T.C. F. Marchi - CNA

Leggere una busta paga

Frequenza corso amministrazione del personale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Elementare

Elementare

Elementare

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

Francese

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente i compiti assegnati grazie all'esperienza maturata durante il tirocinio presso il Comune di Chiesina Uzzanese, dove spesso ero da sola a gestire il front-office, accogliendo i cittadini e rispondendo alle loro richieste; e quella attuale presso la Confesercenti di Firenze organizzando e portando proficuamente a termine i compiti assegnatomi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di usare il sistema informatico Windows, ho una buona capacità di utilizzo del programma Word, internet, e posta elettronica, acquisita negli anni di studio. Sono in grado di usare il sistema regionale per le comunicazioni obbligatorie di assunzione, proroga, cessazione e trasformazione dei rapporti di lavoro. Sono in grado di eseguire diverse procedure sul sito INPS e usare la piattaforma DiResCo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ho partecipato per diversi anni in ambito scolastico a laboratori teatrali, che mi hanno portato a sviluppare una buona capacità di lavorare in gruppo per raggiungere un obiettivo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di effettuare ricerche mirate anche utilizzando banche dati giuridiche, sviluppata nei mesi in cui mi sono dedicata alla redazione della mia tesi di laurea, capacità consolidata durante l'attuale esperienza di tirocinio, in quanto spesso mi viene chiesto di effettuare ricerche, soprattutto di normative. Buona capacità di dialogare grazie al percorso di studi effettuato che prevede una gran parte di esami orali. Buona capacità di redigere elaborati scritti di varia natura, ad esempio, attualmente spesso mi viene richiesto di scrivere lettere inerenti alla Gestione delle Risorse Umane, sviluppata anche grazie alla mia passione per la lettura grazie alla quale ho acquisito un vasto vocabolario e organizzazione nello scrivere.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. lgs. 196/2003.