

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IAZZETTA MONICA**  
Domicilio **VIA GIOVANNI ANDREA BADOERO 82 ROMA (00154)**  
Telefono **06.5758380 / 3890870406**  
  
E-mail **m.iazzetta@studiodinicola-iazzetta.it**  
Pec **m.iazzetta@legalmail.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data e Luogo di nascita **3 GENNAIO 1970 ROMA**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Da gennaio 2000 – in corso

### Consulente del lavoro

Esercizio della libera professione come titolare, presso lo studio sito in Roma Via Badoero 82

- contabilità del personale ed adempimenti in materia di buste paga e contributi per enti pubblici e privati, Elaborazioni contabili, Bilanci,
- Diritto commerciale, diritto tributario e diritto del lavoro.
- consulenza, assistenza e adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, elaborazione prospetti di paga, selezione del personale, denunce previdenziali ed assicurative ecc.;
- consulenza ed assistenza in materia fiscale e tributaria, redazione contabilità;

ed in particolare:

- consulenza ed assistenza nella costituzione e nello svolgimento dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo e speciali;
- consulenza ed assistenza in merito all'estinzione del rapporto di lavoro: licenziamenti individuali singoli e plurimi;
- consulenza ed assistenza inerente l'instaurazione e lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
- redazione e trasmissione delle dichiarazioni previdenziali e tributarie;
- 

• da febbraio 2018 – in corso

Membro della Commissione Pari Opportunità presso l'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Roma

• da febbraio 2018 – in corso

Membro della Commissione Crediti formativi presso l'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Roma

• da gennaio 2001 a dicembre 2002

Collaborazione con lo Studio Tabellini Commercialisti in Roma

- Elaborazioni contabili, redazione note integrative e bilanci, elaborazioni Dichiarazioni Iva e Dichiarazioni dei Redditi
- Consulenza del Lavoro e Tributaria

• da novembre 1991 a gennaio 2000

Impieghi amministrativa presso la S.I.G.M.A. SRL

- Tenuta contabilità generale e di magazzino
- Gestione banca e fornitori

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da gennaio 2000 - in corso	<b>Iscrizione Albo dei Consulenti del Lavoro</b> Ordine di Roma
Da novembre 1998 a giugno 1999 Nome e tipo di istituto di formazione Qualifica Conseguita	<b>Esame di Stato</b> Ordine dei Consulenti del Lavoro – consiglio provinciale di Roma Abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro
Dicembre 2000	<b>Corso di specializzazione in Diritto Tributario</b> Ministero delle Finanze Scuola Centrale Tributaria "Ezio Vanoni"
Aprile 2001 • Nome e tipo di istituto di formazione	<b>Corso di specializzazione "Previdenza degli Agenti e dei Rappresentanti di Commercio"</b> Fondazione Enasarco
Ottobre 1992 Istituto di formazione Votazione conseguita	<b>Diploma di scuola medie superiore "Tecnico Commerciale – Ragioneria"</b> Istituto Tecnico Commerciale "Marmaggi" di Roma - 57/60
Corsi di formazione e specializzazione:	<b>Tra i corsi di Formazione e Specializzazione seguiti:</b>
marzo 2004	Sistema pensionistico e contributivo
gennaio 2006	Certificazione contratti di lavoro
aprile 2007	Seminario Metodi Matematici dell'Economia
maggio 2007	Seminario Economia Politica
luglio 2007	Seminario di Economia Intermediari Finanziari
maggio 2009	Apprendistato e Contratto di inserimento
giugno 2009	Il costo del personale e la sua contabilizzazione
novembre 2009	Trasferte, diarie, missioni e distacchi internazionali
aprile 2010	ComUnica
giugno 2010	Il contratto a termine in ogni suo aspetto. Ricerca e selezione del personale
novembre 2011	La responsabilità del datore di lavoro nei rapporti di lavoro irregolari

gennaio 2012	Tra stabilità e flessibilità: il nuovo apprendistato
febbraio 2012	Denuncia d'esercizio. Procedure d'inquadramento aziendale. Autoliquidazione Inail
marzo 2012	Le conciliazioni in materia di lavoro e gli aspetti di maggior rilievo del verbale di conciliazione
novembre 2012	La Riforma Fornero L. 28 giugno 2012 n.92
marzo 2013	Le dimissioni e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro L. 92/2012
marzo 2013	L'accentramento tributario: aspetti generali, studi di settore ed abuso del diritto
novembre 2013	Il contratto di collaborazione a progetto
febbraio 2014	L'associazione in partecipazione ed i criteri distintivi rispetto al lavoro subordinato
maggio 2014	JobsAct e 80 euro: le misure del Governo per fronteggiare "l'allarme lavoro"
luglio 2014	Il licenziamento per soppressione del posto di lavoro e la conseguente tutela risarcitoria
ottobre 2014	La corretta gestione del Lavoro nelle Associazioni Sportive Dilettantistiche – tipologia dei rapporti di lavoro – adempimenti contributivi
gennaio 2015	Associazioni culturali aspetti fiscali, contabili ed amministrativi
dicembre 2015	Il Cedolino Paga in Edilizia
aprile 2016	La depenalizzazione dei reati sul lavoro e le nuove sanzioni amministrative
dicembre 2016	Distacchi, Trasferte e Trasferimento e Cambi di Appalto
novembre 2017	Il pignoramento dello stipendio
dicembre 2017	Welfare aziendale nelle PMI: esenzione, sgravi contributivi e ruolo del Consulente
dicembre 2017	La certificazione del contratto di Lavoro
gennaio 2018	Il lavoro agile (smartworking)
febbraio 2018	Il licenziamento disciplinare
maggio 2018	Progetto WEL.CO.M.E.
settembre 2018	Il portale "fatture e corrispettivi"
aprile 2019	La flessibilità nei rapporti di lavoro e loro gestione
ottobre 2019	La nuova disciplina delle mansioni: il demansionamento e le tecniche di tutela
gennaio 2020	Il fenomeno del mobbing e strategie di bossing in azienda con discussione sentenze per cessazioni rapporto di lavoro

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	livello: buono livello: buono livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa cultura e di comunicare in modo chiaro e preciso, in particolare sono in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrarmi e lavorare in gruppo;</li> <li>- dare informazione chiare ma anche di chiederle nel momento di bisogno;</li> <li>- saper parlare in pubblico</li> </ul>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di adempiere ai propri doveri con serietà e di rivestire ruoli di responsabilità con diligenza. Capacità di iniziativa personale e spontanea nel contesto di gruppo. Capacità di organizzazione e direzione nel contesto dello studio
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e WORD che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alle mie esperienze lavorative. Utilizzo delle più note banche dati giuridiche e di diversi software di gestione del personale

*Consapevole delle sanzioni penali, che conseguono in caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti di cui al DPR n. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 196/2003 per le finalità di cui all'art. 15 del bando di concorso.*

Roma 16 ottobre 2020

Monica Iazzetta  
