

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MAURA ROMANINI**  
Indirizzo **VIA DELL'ABETONE 41 – ROVERETO (TN)**  
Telefono **0464/438290**  
Fax **0464/425420**  
E-mail **[studio@romaninicdl.it](mailto:studio@romaninicdl.it)**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **09 NOVEMBRE 1975**  
Luogo di nascita **ROVERETO (TN)**  
Codice Fiscale **RMN MRA 75S49 H612R**

**POSIZIONE RICOPERTA**

- Date DAL 21/02/1998 iscritta all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Trento
- Nome e indirizzo dello studio Studio Romanini rag. Maura
- Tipo di azienda o settore Consulenza del Lavoro
- numero iscrizione Ordine n. 222
- Ente previdenziale Iscritta all'ENPACL dal 21/01/1998 n. 30063
- Partita IVA 01858130220

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1994  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diplomata Istituto Superiore F.Ili Fontana Rovereto (TN)  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di ragioneria
- Date (da – a) 1996  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di Specializzazione presso Associazione Industriali della Provincia di Trento  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità e gestione aziendale
- Date (da – a) 1996  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Praticantato presso lo Studio Bruseghini dott.ssa Lucia Rovereto (TN)  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze in materia di gestione del personale, consulenza del lavoro, elaborazione e gestione stipendi, contabilità, bilanci e gestione aziendale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>1999 apertura dello Studio Ass.to di Consulenza del Lavoro Bruseghini Romanini 2004 apertura dello Studio Romanini rag. Maura</p> <p>Consulenza del Lavoro amministrazione risorse umane e gestione aziendale contabile e fiscale</p>
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANA</b>
<b>ALTRE LINGUA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>Inglese</b> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>buono</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>CONSULENTE DEL LAVORO SPECIALIZZATA IN AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, GESTIONE RAPPORTI ENTI PUBBLICI (INPS, INAIL, AGENZIA DEL LAVORO), GESTIONE RISORSE UMANE, CONTABILITÀ AZIENDALE, CONSULENZA FISCALE E TRIBUTARIA</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e del software Microsoft Office (Open Office e Libre Office), Outlook, applicativi per connessione Internet, software Entratel e gestionali INPS. Software stipendi e contabilità Data Service s.r.l..</p>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	<p>Categoria B</p>
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<p>Partecipazione alla formazione professionale continua che prevede annualmente il raggiungimento di un minimo di crediti per esercitare. I corsi si rivolgono esclusivamente agli esperti del settore e sono specialistici nell'area del diritto del lavoro, fiscale, tributaria e in generale di gestione del personale</p>