# PAOLA PECILE

**Data di nascita:** [redacted] | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:** (+39) 0422591986 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** [redacted] |

**Indirizzo:** Via A. Canova 34, 31100, Treviso, Italia (Lavoro)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**ADDETTO BUSTE PAGA/ADDETTA BUSTE PAGA – ASSOCIAZIONE CHIMICO-FARMACEUTICA TREVIGIANA** – 08/1968 – 07/1984 – TREVISO, ITALIA

impiegata con incarico di calcolo paghe e contributi del personale delle farmacie degli Associati

**CONSULENTE DEL LAVORO – LAVORO AUTONOMO IN LIBERA PROFESSIONE** – 08/1984 – Attuale – TREVISO, ITALIA

**Elaborazione delle buste paga** e dei relativi cedolini.
**Predisposizione dei contratti di assunzione** e gestione degli adempimenti connessi.
**Comunicazioni obbligatorie** agli enti (assunzioni, cessazioni, proroghe, trasformazioni).
**Calcolo di contributi, ritenute e imposte** a carico del dipendente e del datore di lavoro.
**Gestione di ferie, permessi, malattia, maternità, infortuni e TFR**.
**Adempimenti previdenziali e fiscali** (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate).
**Consulenza sul CCNL**, inquadramento, livelli e trattamento economico.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1968
**RAGIONIERE** Istituto "Riccati" di Treviso - diploma conseguito nel 1968

**Campo di studio** Economia, tecnica aziendale e diritto non ulteriormente definiti

## CERTIFICAZIONI

Consulenti del lavoro Consiglio provinciale di Treviso, 07/02/1972
**Iscritta all'Albo dei Consulenti del Lavoro dal 1972 al n° 177**

## CONFERENZE E SEMINARI

### Formazione continua presso Università di Padova e Centro Studi Consulenti del Lavoro

Aggiornamento professionale tramite corsi universitari e di Centri Studi specializzati su problematiche riguardanti la contrattazione, l'organizzazione e la legislazione del lavoro

## COMPETENZE

Capacità organizzative elevate | Ottime capacità e competenze tecniche

## CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

### Competenze sociali

Ottime capacità relazionali e di comunicazione con clienti, dipendenti e collaboratori.
Capacità di ascolto, mediazione e gestione delle situazioni problematiche.
Attitudine al lavoro in team e alla collaborazione con professionisti e strutture aziendali.
Capacità di instaurare rapporti professionali basati su fiducia, riservatezza e disponibilità.
Capacità di negoziazione e gestione dei conflitti in ambito lavorativo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Competenze organizzazione lavoro

**Consulenza organizzativa e gestione delle risorse umane:** analisi e riorganizzazione dei processi di lavoro, gestione e sviluppo delle carriere, ridefinizione delle attività e dei ruoli del personale e supporto alla riorganizzazione interna. Gestione di ferie, permessi, malattie, maternità, infortuni, TFR e cessazioni del rapporto di lavoro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### Competenza tecnico-legislativa

Conoscenza della normativa giuslavoristica, previdenziale e fiscale.
Gestione degli adempimenti INPS, INAIL e delle comunicazioni obbligatorie.
Applicazione e interpretazione dei CCNL e gestione degli inquadramenti contrattuali.
Utilizzo di software gestionali per l'elaborazione paghe e la gestione del personale.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*