

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURIZIO ADUA**
Indirizzo **VIA VINCENZO GIOBERTI 12, 70023 GIOIA DEL COLLE (BA)**
Telefono **3457946385**
Fax
E-mail **maurizioadua@gmail.com**

Nazionalità Italia

Data di nascita 13 MAGGIO 1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/02/2018 – a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato A.C.A.I.- ENAS
- Tipo di azienda o settore Ente di patronato
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Operatrice di patronato, disbrigo pratiche di: Pensioni di vecchiaia, invalidità, anticipata (ex anzianità), reversibilità, ricostituzione per contributi pregressi o successivi a pensionamento. Calcolo della decorrenza delle pensioni. Verifica e controllo posizioni assicurative, riscatti, ricongiunzioni, versamenti volontari, riconoscimento del servizio militare. Sostegno al reddito Naspi, disoccupazione agricola, ANF, bonus bebè, bonus asilo nido. Pratiche in convenzione internazionale. Trasmissione pratiche per il pubblico impiego. Trasmissione pratiche Inail.

- Date (da – a) 03/04/2017 – 31/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato ENAS
- Tipo di azienda o settore Ente di patronato
- Tipo di impiego Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità
Operatrice di patronato, disbrigo pratiche di: Pensioni di vecchiaia, invalidità, anticipata (ex anzianità), reversibilità, ricostituzione per contributi pregressi o successivi a pensionamento. Calcolo della decorrenza delle pensioni. Verifica e controllo posizioni assicurative, riscatti, ricongiunzioni, versamenti volontari, riconoscimento del servizio militare. Sostegno al reddito Naspi, disoccupazione agricola, ANF, bonus bebè, bonus asilo nido. Pratiche in convenzione internazionale. Trasmissione pratiche per il pubblico impiego. Trasmissione pratiche Inail.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

01/09/2012 – a tutt'oggi

Centro di assistenza fiscale CAF Tutela fiscale del Contribuente TFDC

Centro di assistenza fiscale

Operatrice centro assistenza fiscale disbrigo pratiche di dichiarazione dei redditi 730, Unico persone fisiche, calcolo IMU, elaborazione f24. Elaborazione DSU, ISEE, invio pratiche in convenzione sgate bonus enel gas idrico, assegno di maternità, assegno al terzo figlio. Reddito di cittadinanza/ pensione di cittadinanza

- Date (da – a) 01/09/2012 – 31/12/2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato INPAS

- Tipo di azienda o settore Ente di patronato

- Tipo di impiego Collaboratrice volontaria

- Principali mansioni e responsabilità
Collaboratrice volontaria, raccolta pratiche di: Pensioni di vecchiaia, invalidità, anticipata (ex anzianità), reversibilità, ricostituzione per contributi pregressi o successivi a pensionamento. Verifica e controllo posizioni assicurative, riscatti, ricongiunzioni, versamenti volontari, riconoscimento del servizio militare. Sostegno al reddito Naspi, disoccupazione agricola, ANF, bonus bebè, bonus asilo nido.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2005 – Luglio 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Ricciotto Canudo" – Gioia del Colle (BA)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo scientifico – indirizzo sperimentale

- Qualifica conseguita Diploma di istruzione secondaria superiore Liceo scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GENTE DI DIVERSA NAZIONALITÀ. OTTIME DOTI COMUNICATIVE, ATTITUDINE A COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO OTTIMA CAPACITÀ DI ASCOLTO. SPIRITO DI GRUPPO, OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA, CAPACITÀ DI ADATTAMENTO CHE RENDE POSSIBILE LA COLLABORAZIONE CON CHIUNQUE E IN QUALSIASI AMBIENTE LAVORATIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ, ASSUMENDO RESPONSABILITÀ E RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI. ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN SITUAZIONI DI STRESS, ACQUISITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO. ATTITUDINE ALLA DIVISIONE DEL LAVORO, DELL'ASCOLTO ED AL COORDINAMENTO ALL'INTERNO DI GRUPPI DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

ESPERIENZA IN MATERIA PREVIDENZIALE IN AMBITO PENSIONISTICO E AMMORTIZZATORI SOCIALI DI SOSTEGNO AL REDDITO. ESPERIENZA IN MATERIA FISCALE. CAPACITÀ DI ACQUISIZIONE E ELABORAZIONE DICHIARAZIONE DEI REDDITI SU DIVERSE PIATTAFORME. CAPACITÀ DI APPROFONDIMENTO ED ELEBORAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEL LORO UTILIZZO NELLA PROGETTAZIONE DI INTERVENTI IN AMBITO SOCIO- ASSISTENZIALE. UTILIZZO QUOTIDIANO DEI DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, DI ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

MUSICA E LETTERATURA

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Adua Maurizio