

## CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
<b>Nome</b>	FEDERICA BERLUTI
<b>Data di nascita</b>	14.12.1972
<b>Indirizzo Residenza</b>	Via Ferdinando Cento n. 50 – Roma
<b>Domicilio</b>	Via Malasca 110 – Talamona (SO)
<b>Qualifica</b>	Amministrativa
<b>Incarico saltuario</b>	Consulente per aziende e per privati
<b>Numero telefonico</b>	389.2523204
<b>Fax e fisso</b>	
<b>E-mail personale</b>	fe_be2002@yahoo.it
<b>E-mail professionale</b>	finandcons@gmail.com
	AUTOMUNITO in possesso di patente B dal 11.09.1991
<b>Titolo di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma di perito commerciale e Programmatore conseguito presso la Istituto Tecnico Commerciale e per Programmatori “Luigi Einaudi” sito a Roma in Via Luigi Pianciani</li><li>• Attestato di qualifica professionale di Tecnico Telematico conseguito presso l’istituto “Teresa Gerini” sito a Roma in Via Tiburtina – corso Regionale di 500 ore</li><li>• Certificato di graphic designer conseguito presso la Fondazione J. Von NEUMANN</li></ul>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	FORMAZIONE SCOLASTICA E PROFESSIONALE: <ul style="list-style-type: none"><li>• Assunta con contratto di collaborazione presso Studio di Architettura segreteria e disegno AUTOCAD</li><li>• Corso per elaborazione stesura dichiarazioni redditi mod. 730 / 740 / ICI / ISEE presso CAAF - CGIL</li><li>• Assunta con contratto a tempo indeterminato come segretaria / gestione commesse ed amministrativa presso la Lipa Immobiliare Srl.</li><li>• Corso per elaborazione dichiarazioni redditi mod. 730 presso CAF – CISL</li></ul>
<b>Capacità linguistiche</b>	

**CURRICULUM VITAE**

	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Inglese	<i>Scolastico</i>	<i>Scolastico</i>
	Francese	<i>Scolastico</i>	<i>Scolastico</i>
<b>SPECIFICHE</b>	<b>CONOSCENZE INFORMATICHE:</b>  Sistemi Operativi: DOS – WINDOWS Programma di utility: OFFICE (Word for Windows – Excel) Programmi di comunicazione: INTERNET - ETERNET Conoscenze tecniche: linee coassiali - linee Lan Linguaggi di programmazione: Cobol		
	<p>Lavoro con contratto a tempo indeterminato: Da 01/02/1997 al 09/04/2004 _____ Albergo 4 stelle +:            ufficio CITY LEDGER: Lavoro di tipo amministrativo per controllo clienti partiti. Inserimento dati nel sistema operativo dal nominativo del cliente al saldo effettivo del conto, controllo carte di credito con relativo rendiconto rilasciato dalle varie aziende (VISA – AMERICAN EXPRESS – DINER’S – MASTERCARD), controllo e gestione dei conti correnti bancari, controllo ed immissione dati delle commesse (ad esempio: corsi aziendali che si svolgevano nelle varie sale)</p> <p>Lavoro in co.co.co STUDIO DI ARCHITETTURA: Attività di segreteria con preparazione lettere, archiviazione e preparazione disegno tecnico su AUTOCAD (da progetto disegnato manualmente a elaborato su pc).</p> <p>Lavoro stagionale anni 2002/2004 – 2020/2023 _____ CAF: Lavoro di inserimento dati per stesura dichiarazioni redditi (mod.730 / 740 (Mod.Unico/Mod.Redditi) / ICI-IMU / RED / ISEE).</p> <p>Lavoro con contratto a tempo indeterminato dal 02/01/2005 al 30/11/2015: Impresa Edile sita a Roma: Impresa chiusa durata lavoro 11 anni circa – livello ultima busta paga: 5° Livello impiegata amministrativa.            Gestione della documentazione per la legge sulla privacy.            Segreteria per la direzione generale con gestione degli appuntamenti dei dirigenti.            Preparazione della documentazione per la gestione dei fidi bancari.            Anticipazione fatture con mandati all’incasso o cessione del credito            Gestione della logistica aziendale (controllo automezzi – gestione dei trasporti alle discariche dai cantieri – gestione delle polizze automezzi) gestione del MUD.            Preparazione dei documenti per la gestione della commessa dalla preparazione della gara a chiusura della stessa (polizze – documenti per le banche – documenti per l’aggiudicazione gara – sistemazione delle commesse – preparazione delle fatture per gli enti)</p>		

## CURRICULUM VITAE

	<p>Preparazione documentazione per la verifica dei certificati aziendali: SOA OG1 / OG3 / OG6 / OG11 / OS6 / OS7 / OS8 / OS21 - ISO 9001:2008 Certificato per la qualità aziendale – ISO 14001:2004 Certificazione ambientale – SA 8000:2004 Sistema di Responsabilità sociale.</p> <p>Preparazione commesse e gestione dei documenti per le certificazioni anche presso altre imprese edili.</p> <p>Dal 2020 ripresa attività di Consulenza Fiscale presso centro CAF CISL per elaborazione dei 730 a periodi stagionali.</p> <p>Rinnovato certificato anche per il 2023.</p> <p>Finita campagna fiscale il 30/06/2023</p>
	<p><b><u>Partita IVA:</u></b> Partita Iva 1478611005 F&amp;C Financial &amp; Consulting di Berluti Federica Codice Ateco Attività: 702209 Consulenza</p> <p>Settembre 2023: Inizio come Autista presso Driiveme. Già avuto esperienza con Furgoni Iveco Daily + auto varie</p>
<b>Note:</b>	

**“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)”**