

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Sandra DA PRATO

Indirizzo Via Anselmi 75/77 Pietrasanta Lu  
Telefono 0564 711111  
Cell. 333 333 333  
E-mail sandra.daprato@unimem.it  
Nazionalità Italia  
1986/1990

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1986/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Prato Franco– Pietrasanta lu

- Tipo di azienda o settore *azienda agricola di famiglia*
- Tipo di impiego *operaia*
- Principali mansioni e responsabilità coltivazione florovivaistica. Tenuta contabile

Dal 21.1.1991 al 10-06-91 impiegato amministrativo/commerciale presso Lazzerini & Betti SNC snc Pietrasanta Lu, azienda lavorazione e commercio del marmo, con competenza su contabilità ordinaria con compilazione prima nota, operazioni bancarie sportello quali versamenti, addebiti ri.ba fornitori fine mese, portafoglio sbf, gestione clienti/fornitori e tutto ciò che ne consegue

luglio 1991/settembre 1992 impiegato amministrativo/organizzativo presso Lenzone Mario autotrasporti Pietrasanta Lu, azienda di autotrasporti, con competenza su contabilità ordinaria con compilazione prima nota, operazioni bancarie sportello quali versamenti, addebiti ri.ba fornitori fine mese, portafoglio sbf, gestione clienti/fornitori e tutto ciò che ne consegue. Organizzazione viaggi su ordine di clienti.

Dal 4.1.1991 a tutt'oggi opero presso lo studio Alfio Lucarini & Ass.ti: Consulenza fiscale con competenza su contabilità ordinaria e semplificata. Calcolo imposte comunali ed erariali. Registrazione fatture di acquisto e vendita, tenuta corrispondenza elettronica e quanto concerne tutto il settore amministrativo.  
Redazione bilanci. Compilazione dichiarazioni dei redditi Unico persone fisiche e imprese individuali, Dichiarazioni modello 730 persone fisiche, dichiarazione modello 750 società di persone e dichiarazione modello 760 società di capitali.  
Consulenza del Lavoro con abilitazione all'esercizio della professione conseguita nel 2011- elaborazione paghe, stipula contratti di assunzione, calcolo contributi previdenziali e fiscali. Elaborazioni denunce previdenziali mensili Uniemens e DMA, compilazione dichiarazione sostitutiva d'imposta 770. Analisi pratiche Agenzia Entrate e Agenzia delle riscossioni.  
Uso programma software Team-System

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Don Lazzeri – Pietrasanta – Lu  
Abilitazione esercizio Consulente del Lavoro  
Esame sostenuto nel 2011
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Materie tecnico/amministrative  
Fiscali e del lavoro.
- Qualifica conseguita Ragioniera - Abilitazione Consulente del Lavoro

**Master conseguito e frequenza corsi periodici annuali  
di aggiornamento in materia lavoro e previdenza  
Ipsos - Euroconference -  
Corsi organizzati dall'ordine Provinciale di Lucca**

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

operatore computer frequentato presso istituto don lazzeri per ragionieri/geometri nel periodo 1986  
esame sostenuto nel 2011 Abilitazione Consulente del Lavoro  
uso programma software Team-System - Excel - Word e programmi accessori

**PRIMA LINGUA Italiano**

**ALTRE LINGUE**

francese a livello scolastico orale/scritto,  
inglese a livello scolastico orale/scritto

- Capacità di lettura ottimo
- Capacità di scrittura ottimo
- Capacità di espressione orale buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**NORMALI CAPACITÀ RELAZIONALI E SOCIALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*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.*

Capacità organizzativa necessaria per il buon funzionamento dell'ordinamento lavorativo, puntualità e serietà

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

utilizzo del pc vista la mansione impiegatizia svolta quotidianamente con la conoscenza conseguentemente del pacchetto informatico windows, programma contabilità, emissione/creazione documenti di trasporto/fatture/titoli portafoglio, gestione banche, gestione e-mails, internet, word/office

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Hobbies/Sports: coltivazione orto e giardinaggio. Coltivazione e cura di Piante e fiori

orticoltura: preparazione del terreno (vangatura/fresatura/concimazione), semina, messa a dimora piante, taglio erba, raccolto, pulizia con smaltimento residui vegetali

Coltivazione e cura di piante e fiori

Sports: frequenza assidua di corsi di diverse discipline svolti in palestra. Running svolto all'aperto

**PATENTE O PATENTI** Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Pietrasanta, li' 1 marzo 2023

**NOME E COGNOME (FIRMA)**

\_\_\_\_\_ Sandra DA PRATO \_\_\_\_\_