

INFORMAZIONI PERSONALI **Muzzi Elisabetta** <https://www.linkedin.com/in/elisabetta-muzzi-8b258022>POSIZIONE RICOPERTA **Consulente del Lavoro**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Feb. 15–alla data attuale

**Consulente del Lavoro**Studio Rag. Claudio Muzzi  
Via Garibaldi 7, 40124 Bologna (Italia)

Gestione di tutti gli aspetti amministrativi, economici, giuridici, previdenziali e sociali che il rapporto di lavoro comporta.

Consulenza e assistenza nelle relazioni e nei rapporti aziendali tra datore di lavoro e lavoratori.

Valutazione e analisi dei costi del personale.

Assistenza e rappresentanza nelle vertenze extragiudiziali derivanti dai rapporti di lavoro.

Consulenza ad aziende estere che desiderano aprire filiali con dipendenti in Italia o distaccarvi temporaneamente alcuni lavoratori nell'ambito di una prestazione di servizi. Assistenza alle stesse in materia lavoristica, analisi dei costi del personale, gestione pratiche amministrative e contrattuali collegate al rapporto di lavoro e consulenza ai lavoratori con riferimento al loro contratto.

Attività o settore Consulenza del Lavoro

Gen. 07–Gen. 15

**Svolgimento praticantato e attività di collaborazione in materia giuslavoristica**

Studio Rag. Claudio Muzzi, Bologna (Italia)

Svolgimento periodo praticantato necessario per l'ammissione all'Esame di Stato volto al conseguimento dell'abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro.

Esecuzione di ricerche e approfondimenti in vista della preparazione di relazioni per il cliente.

Approfondimenti contrattualistica e giurisprudenza in materia di lavoro.

Relazione con istituti previdenziali.

Analisi adempimenti amministrativi, previdenziali e fiscali collegati al rapporto di lavoro.

Mag. 06–Set. 06 Stage presso studio legale specializzato in Diritto del Lavoro  
 Hiden, Rott & Oertle LLP, San Diego (Stati Uniti d'America)

Osservazione dello svolgimento della professione. Incontri con clienti e con rappresentanti dei sindacati. Ricerche per la preparazione di relazioni in materia di lavoro.

Analisi documenti e pratiche in materia di Work Compensation e responsabilità civile.

Partecipazione allo svolgimento di deposition e analisi relativi transcript. Frequentazione del Tribunale del Lavoro e del Tribunale Civile.

Documenti collegati reference letter San diego.png

Set. 05–Apr. 06 Commessa di negozio  
 Accessorize Store, Bologna (Italia)

Attività di vendita di accessori e capi di abbigliamento.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Feb. 15–alla data attuale Formazione Continua Obbligatoria Consulenti del Lavoro  
 Frequentazione corsi in materia giuslavoristica, previdenziale e fiscale nell' ambito della formazione continua obbligatoria e di percorsi formativi relativi a:

- Gestione del personale nelle crisi di impresa
- Il contenzioso del lavoro

17 Feb. 15 Iscrizione all' Albo provinciale dei Consulenti del Lavoro di Bologna  
 al n. 850

Mar. 09 Iscrizione all' Albo dei praticanti presso l' Ordine dei Consulenti del  
 Lavoro di Bologna

Nov. 05–Giu. 07 Formazione in materia di consulenza del lavoro

- Corso di specializzazione in Diritto del Lavoro - Scuola di Formazione IPSOA (Bologna)
- Corso di inglese giuridico - Fondazione Forense Bolognese presso Ordine Avvocati di Bologna
- Corso di specializzazione in Amministrazione del personale - Scuola di Formazione IPSOA (Bologna)
- Corso di Amministrazione del personale e gestione delle buste paga - Centro di formazione presso Camera di Commercio di Bologna
- Budget e costi del personale- Centro di formazione presso Camera di Commercio di Bologna

Mar. 05 Laurea in Giurisprudenza  
 Università degli Studi di Bologna  
 Tesi in Diritto Penale con il relatore Prof. Nicola Mazzacava. Voto 110/ 100 e lode

95-99 Diploma di maturità scientifica  
 Liceo Sabin di Bologna

Set. 17-alla data attuale Corso di lingua spagnola  
 Mediateca di San Lazzaro di Savena (Bologna)  
 Conseguimento diploma conoscenza lingua spagnola livello B1

Mag. 05-Lug. 05 Corso di preparazione al TOEFL e conseguimento del certificato TOEFL  
 Converse International School of Languages, San Diego (Stati Uniti d'America)  
 Conseguimento del certificato TOEFL comprovante l'abilità nel comprendere, scrivere, leggere l'inglese come seconda lingua. Voto: 233/300

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	B2
spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità comunicative e di mediazione che si esprimono soprattutto nella gestione del rapporto datore di lavoro e lavoratori e degli eventuali conflitti che sorgono tra gli stessi.  
 Facilità nei rapporti interpersonali acquisita nell'esercizio della professione e grazie all'esperienza maturata nel mio stage a San Diego (U.S.A).

Competenze organizzative e gestionali Competenze di organizzazione aziendale inerente la gestione del personale in linea con le strategie e la struttura aziendale.  
 Competenze specifiche in materia di contrattualistica del lavoro, adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi relativi al personale dipendente.  
 Analisi e redazione budget del personale.

Competenze professionali L'ambito professionale comprende l'amministrazione del personale relativamente agli adempimenti quotidiani e periodici collegati all'instaurazione, svolgimento e alla cessazione del rapporto di lavoro.  
 Contrattualistica in materia di lavoro, denunce mensili Inps, Elaborazione ed invio denuncia obbligatoria disabili, Autoliquidazione Inail, predisposizione ed invio modelli CU e mod. 770.  
 Adempimenti collegati all'avviamento di una nuova attività con dipendenti e analisi dei costi ad esso collegati.  
 Consulenza e assistenza nelle relazioni aziendali, con gli enti e con sindacati

Competenze digitali Buona conoscenza pacchetto Windows Office (Outlook, Word, Excel), pacchetto applicativo Desktop telematico dell' Agenzia delle Entrate e procedure telematiche INPS/ INAIL.  
Ottima conoscenza del programma paghe Essepaghe.  
Ottima dimestichezza con Internet e banche dati di settore come Teleconsul.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

ALLEGATI

---

. reference letter San diego.png

## reference letter San diego.png

To whom it may concern:

I have been requested to issue a letter of recommendation on behalf of Elisabetta Muzzi.

Elisabetta Muzzi served as a legal intern with our Firm last summer. I was the supervising attorney that directed Elisabetta in her daily tasks and projects.

I can honestly state that I found Elisabetta to be hard working, creative, punctual, and very personable.

I was sad to see Elisabetta leave our Firm and was hopeful she would eventually return for employment with our Firm.

I am confident that anyone hiring Elisabetta will be as pleased with her and her performance.

If there are any questions a prospective employer has, I am happy to make myself available.

Sincerely,

Michael Ian Rott, Partner  
HIDEN, ROTT & OERTLE, LLP

2635 Camino Del Rio South, Suite 308  
San Diego, California 92108  
Office: (619) 298-5884 ext. 14  
Fax: (619) 298-5171  
Cell: (619) 252-2248  
Email: [mrott@hrollp.com](mailto:mrott@hrollp.com)

Web: [www.hrollp.com](http://www.hrollp.com)  
San Diego - El Centro