

CURRICULUM VITAE  
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCALA RAFFAELE
Stato Civile	CONIUGATO

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data	<b>Marzo 2021 – Tutt’oggi</b>
Datore di lavoro e indirizzo	Studio Consulenza del Lavoro ELABOR SRL - MERCATO SAN SEVERINO (SA)
Tipo di impiego	IMPIEGATO
Qualifica	Addetto paghe
Descrizione Attività	ELABORAZIONE PAGHE

Data	<b>Gennaio 2000 – Dicembre 2010</b>
Datore di lavoro e indirizzo	Studio Legale dell’ Avv. Rosa Auricchio - Via Passanti Flocco 198, Boscoreale (Napoli)
Tipo di impiego	COLLABORAZIONE
Qualifica	Collaboratore addetto segretario di studio
Descrizione Attività	Addetto a redigere atti

Data	<b>Gennaio 1989 – Gennaio 2000</b>
Datore di lavoro e indirizzo	Studio Commerciale "OLMO GIUSEPPE" - C.so Umberto I n° 242, Torre Annunziata (Napoli)
Tipo di impiego	CONTRATTO DI COLLABORAZIONE
Qualifica	Collaboratore addetto elaborazione paghe
Descrizione Attività	Addetto alla elaborazione buste paghe e contabilità salariale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	<b>Anno 2005</b>
Istituto di istruzione/formaz.	Ordine dei Dottori Commercialisti e Degli Esperti Contabili del Tribunale di Torre Annunziata
Abilitazione Professionale	ISCRIZIONE ALL’ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
Qualifica conseguita	Libero Professionista

Data	<b>Anno 1999</b>
Istituto di istruzione/formaz.	Albo dei Revisori Contabili
Abilitazione Professionale	ISCRIZIONE ALL’ALBO DEI REVISORI CONTABILI
Qualifica conseguita	Libero Professionista

Data **30 Agosto 1986**  
 Istituto di istruzione/formaz. Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri e Periti Commerciale  
 "E. CESARO" DI TORRE ANNUNZIATA (NA)  
 Titolo conseguito **DIPLOMA DI RAGIONERIA e PERITO COMMERCIALE**  
 Votazione 42/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

Madrelingua	ITALIANO		
Altra lingua	INGLESE		
Autovalutazione	Comprensione	Parlato	
Livello Europeo(*)	Ascolto	Lettura	Interazione
	A1	A1	A1
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue			

**CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**  
**SISTEMI OPERATIVI:** Windows 2003/ XP/ NT / ME/ CE/98/95  
**PROGRAMMI:** PACHETTO OFFICE :Word, Excel, Powerpoint, Access.  
**INTERNET:** Outlook Express, Netscape Navigator, Internet Explorer, Mail, Html, Xls  
**ALTRO:** Adobe Acrobat, Adobe Image Ready, Paintshop pro, Photo-paint, Photoshop, Origin.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**  
 Ottime capacità organizzative, propensione al lavoro in team e buone capacità di risoluzione dei problemi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**  
 Buona capacità di ascolto, flessibilità, capacità relazionali, tolleranza allo stress, capacità di comunicazione e relazione con le persone.

PATENTE O PATENTI | B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

ISCRITTO ALL'UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO DI POMPEI DA OLTRE 2 ANNI

DATA  
 FIRMA

06/04/2023

Raffaele Scala

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)  
 Il sottoscritto Scala Raffaele consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.  
 Il sottoscritto, ai sensi della legge 196/03 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere stato compiutamente informato delle finalità e modalità del trattamento dei dati consapevolmente forniti nel presente curriculum e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati.