

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIAGI FABIO**
Indirizzo **VIA NAPOLI 17 - 00076 LARIANO (RM)**
Telefono **069656117**
Fax **069655227**
E-mail **F.BIAGI@CDLRMPEC.IT biagifabio@me.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **22 settembre 1965 Velletri (RM)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/09/1987 (in corso)

Esercizio in proprio della professione di Consulente del Lavoro iscritto all'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Roma al n. 1852

Studio Professionale

Titolare studio professionale

Consulenza del Lavoro, Fiscale e Tributaria

Gestione, amministrazione e formazione del personale, consulenza contrattuale, elaborazione cedolini paga e tutti gli adempimenti connessi e contingenti, adempimenti, assistenza e rappresentanza presso gli Istituti previdenziali e assistenziali; consulenza aziendale e fiscale; CTP nelle controversie di lavoro presso le commissioni di conciliazione e davanti al Giudice del Lavoro; arbitro e componenti amichevoli; CTU presso Il Tribunale di Velletri; Perito, esperto in materia di sicurezza e salute sul lavoro-infortuni sul lavoro; Componente del nucleo di valutazione Enti Locali;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di specializzazione professionale in "Diritto Tributario" presso Il Ministero delle Finanze scuola Centrale Tributaria "Ezio Vanoni";

Corso di specializzazione professionale nella "Previdenza dei Lavoratori dello Spettacolo e degli Sportivi Professionisti" presso ENPALS;

Corso di specializzazione professionale per la "Sicurezza e la Salute dei Lavoratori" presso I.S.P.E.S.L. e Ordine dei CdL di Roma;

Corso di specializzazione professionale on-line per "l'amministrazione e la valutazione dell'operato dei dirigenti negli Enti Locali";

Corso di specializzazione professionale per la "Stesura Bilancio" presso I.S.P.;

Diritto del lavoro, legislazione sociale, diritto privato, diritto tributario, Contabilità e bilanci

• Qualifica conseguita

Consulente del Lavoro



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Consulente presso Enti pubblici e privati, rappresentanza e assistenza presso le Sedi sindacali e tributarie
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	spiccata predisposizione per il lavoro di Equipe privilegiando il feedback con il gruppo, sempre disponibile all'ascolto, importante per stabilire il punto di forza e di debolezza con l'interlocutore ottime e consolidate
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinatore e amministratore di personale loro ruoli mansioni presso società private,
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZA E APPLICAZIONE DEI SUPPORTI MULTIMEDIALI, ACQUISITE NEL CORSO DEGLI STUDI, ESERCIZIO PROFESSIONALE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	OTTIME E CONSOLIDATE
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	OTTIME E CONSOLIDATE
PATENTE O PATENTI	Patente A e B

