

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GRAZIANO DEBORA</b>
Indirizzo	<b>4, VIA NICCOLÒ PICCINNI – 76121 BARLETTA (BT)</b>
Telefono	<b>+39 348 91 80 861</b>
Fax	<b>+39 0883 312021</b>
E-mail	<b>cdldeboragraziano@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	CIVITAVECCHIA (RM) – 02/10/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | Dal 1998 a tutt'oggi                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Attività di Libero Professionista         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Studio di Consulenza del Lavoro e fiscale |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Titolare                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  |   |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | Giugno 1987                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Istituto Tecnico Commerciale “M. Cassandro”     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Master in Accertamento e Contenzioso Tributario |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Attestato di frequenza                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |   |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

L'esperienza maturata nell'attività professionale mi ha consentito di raggiungere un' ottima capacità di relazionarmi alle persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

In qualità di titolare dello studio, ho imparato a massimizzare il tempo disponibile, nonché a distribuire le energie in base alla priorità delle esigenze che vanno soddisfatte

CAPACITÀ E COMPETENZE

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Office.

Conoscenza del software fiscale "Teamsystem" e "Sistemi"

PATENTE O PATENTI

**B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Altre esperienze

- Relatrice in convegni accreditati per commercialisti e consulenti del lavoro in materia di diritto tributario, fiscalità e contenzioso tributario

- Collaborazioni editoriali e come docente formatore presso:

Commercialista Telematico [www.commercialistatelematico.com](http://www.commercialistatelematico.com) (2016 al 2020)

Iscrizione Albi

Iscrizione Ordine dei Consulenti del Lavoro prov. BAT al n. 102 dal 23 Gennaio 1998.