

## LETTERA DI INCARICO PROFESSIONALE

La sottoscritta Sig.ra Tedone Annabella, nata a Ruvo di Puglia il 07/02/1983, residente a Ruvo di Puglia in via P. Nenni 26, C.F. TDNNNBL83B47H645N, nella qualità di Rappresentante Legale della ASSOCIAZIONE CULTURALE KUZIBA, con sede a Ruvo di Puglia in via Martiri delle Foibe n. 18, part. I.V.A. n. 07564860729, P.E.C. KUZIBATEATRO@PEC.IT, esercente l'attività di: ALTRE RAPPRESENTAZIONI ARTISTICHE (Codice Ateco n. 90.01.09), successivamente denominato "Cliente"

affida

al CDL NAPOLETANO M. CRISTINA con studio in TRANI, via AVV. MALCANGI n. 69, P.E.C: NAPOLETANOMC@PEC.IT, iscritto all'Ordine dei CONSULENTI DEL LAVORO della provincia BAT, con il n. 318, che opera in proprio, successivamente denominato "Professionista",  
il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera d'incarico.

**1) Oggetto dell'incarico:** Consulenza e Gestione del personale, elaborazione buste paga, elaborazione ed invio certificazioni, contrattualistica.

Nell'espletamento dell'incarico il Professionista può avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o di personale dipendente.

### **2) Decorrenza e durata dell'incarico**

L'incarico è annuale e decorre dalla sottoscrizione del presente documento e si intende conferito dal 01/01/2023, con rinnovo tacito annuale.

Ciascuna delle parti può escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento da inviarsi entro il 30 settembre dell'anno in corso.

### **3) Compensi, spese e contributi**

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano:

Compensi per € 170,00 mensili, più prestazioni annuali extra, quali:

- ELABORAZIONE ED INVIO CU, € 15.00 cadauno
- ELABORAZIONE ED INVIO 770, € 70.00

#### **4) Obblighi del Professionista**

a) Con l'assunzione dell'incarico il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.

b) Il Professionista, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

c) Il Professionista deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

d) Il Professionista indica di seguito i dati della propria Polizza Assicurativa:

RC Professionale n° C4S0410230S – SOMPO INTERNATIONAL

#### **5) Obblighi del Cliente**

a) Il Cliente ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. A tal fine, il Professionista dichiara ed il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto. La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

b) Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento del mandato.

c) Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

#### 6) FORO COMPETENTE

Tutte le controversie derivanti dal presente accordo saranno devolute alla competenza del foro di Trani.

#### 7) NORME DI RINVIO

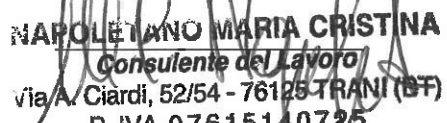
Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Contratto, le parti fanno espresso rimando alle norme vigenti in materia nonché all'ordinamento dei Consulenti del Lavoro.

Trani, 12/12/2022.

Il cliente

  
**ASS. CULT. KUZIBA**  
Via Martiri delle Foibe, 18 70037 Ruvo di P. (BA)  
P. IVA: 07564860729 SDI: KRRH6B9  
kuzibateatro@gmail.com  
Tel. +39 345 8742606

Il Professionista

  
**NAPOLITANO MARIA CRISTINA**  
*Consulente del Lavoro*  
via A. Ciardi, 52/54 - 76125 TRANI (BT)  
P. IVA 07615140725  
Cod. Fisc. MPL MCR 79A60 A669T



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NAPOLETANO MARIA CRISTINA**  
Indirizzo **VIA CAPIRRO I, 3 - 76125 TRANI (BT)**  
Telefono **3891616236**  
P.Iva **07615140725**  
E-mail **napoletanomc@gmail.com**  
P.e.c. **napoletanomc@pec.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20 GENNAIO 1979

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Maggio 2014 – ad oggi

Consulente del Lavoro con studio sito in Trani – Via Avv. Malcangi, 69 – tel. 0883885410

Settembre 2008 – Maggio 2013

Responsabile del personale, presso la Nicos srl, azienda del manifatturiero;

Gennaio 2004 – Giugno 2008

Responsabile Commerciale Estero della GPM DI Paglialonga Lino

Ottobre 2002 – Dicembre 2003

Dipendente della Bic Puglia Sprint – Capofila in un progetto comunale, per il rifacimento della foce del fiume ofanto

Settembre 1998 – Settembre 2002

Attività varie (baby sitter, supporto scolastico a studenti di scuola elementare, media inferiore superiore)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Iscrizione all' Ordine dei Consulenti del Lavoro

Dicembre 2016

Esame di Stato per l'abilitazione alla professione forense

Ottobre 2012

Abilitazione professionale , Consulenti del Lavoro

Settembre 1992 – Luglio 1997

Liceo scientifico - barletta

Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita nelle diverse esperienze lavorative grazie alla gestione di relazioni con i colleghi, clienti, consulenti.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

IN POSSESSO DI ECDL (PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER)  
PACCHETTO OFFICE (WORD ED EXCEL)

PATENTE

Patente automobilistica Categoria "B"