

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FORLEO LUCREZA
Indirizzo	VIA BIXIO, 68 – MONOPOLI (BA)
Telefono	3384255199
E-mail	ezia.forleo@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/02/1971 – MONOPOLI (BA)

**POSIZIONE ATTUALE**

Libera professione  
Componente Collegio dei Revisori dei Conti Ordine dei Consulenti del Lavoro di Bari  
Componente commissione crediti formativi gestione piattaforma FCO presso CPO di Bari  
Componente Centro Studi ANCL UP di Bari "Francesco e Vincenzo Leggiadro"

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Settembre 2007 – Aprile 2018</b>	Attività di lavoro dipendente presso Studio Petrosillo
<b>Marzo 2004 – Marzo 2006</b>	Studio di consulenza del lavoro -Petrosillo Francesco Paolo
• Tipo di impiego	Praticante Consulente del Lavoro
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di formazione nella pratica lavorativa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

•Aprile 2006	Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro
Da maggio ad ottobre 2003	Corso integrativo di formazione su Start Up e Gestione d'Impresa Organizzato dall'ENAIP sede di Monopoli (BA)
Aprile 2003	Laurea in Economia e Commercio con una tesi in diritto del lavoro sui contratti di riallineamento Facoltà di Economia-Corso di laurea in Economia e Commercio Università degli Studi di Bari
Luglio 1989	Diploma di Scuola Media Superiore – Perito Ragioniere Presso l'Istituto Tecnico Commerciale A. Moro di Monopoli (BA)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

Buona

Buona

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottima predisposizione a lavorare in gruppo maturata con l'esperienza lavorativa in ambiti in cui era richiesta la collaborazione tra diverse figure professionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di definire priorità e assumere responsabilità. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro per sé e per il proprio team. Capacità di lavorare rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ottime capacità di lavorare in situazioni di stress, ottime capacità di gestire le relazioni con il pubblico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Ottima conoscenza della materia giuslavoristica. Ottima conoscenza delle normative inerenti la gestione dei rapporti di lavoro.

Ottima conoscenza degli applicativi di contabilità e gestione aziendale e dei software di interfacciamento con la PA.

Monopoli, li 28.10.2022

