CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**MANFREDO MAIORANI**
Indirizzo	**VIA B. CELLINI 2, 67051 AVEZZANO (AQ)**
Telefono	**328-4172949 0863-26191**
E-mail	**manfredo84@gmail.com**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	06 OTTOBRE 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DA SETTEMBRE 2017 AD OGGI** **IMPIEGATO CENTRO ELABORAZIONE DATI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Abacus Consulting s.r.l., Via Monte Grappa 34, Avezzano (AQ)
• Tipo di azienda o settore	**Studio Commerciale e Elaborazione Paghe**
• Tipo di impiego	Addetto Paghe e Contributi, Amministrazione del Personale. - Gestione presenze - Elaborazione cedolini paga (software gestionale TeamSystem) - Inoltro comunicazioni obbligatorie di assunzione, cessazione, trasformazione e proroghe - Predisposizione prospetti contabili e modelli versamento F24 - Inoltro denunce contributive UNIEMENS - Inoltro autoliquidazioni INAIL - Inoltro adempimenti fiscali annuali (modello CU, 770 semplificato) - Richiesta DURC - Compilazione e inoltro Cassa Edile - Predisposizione e inoltro domande CIGO/CIGS - Gestione pratiche apertura posizione INPS e INAIL
• Date (da – a)	**DALL' APRILE 2009 AL MARZO 2016** **IMPIEGATO ADDETTO ALL'ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Maiorani Consulenza del Lavoro, Via Corradini 19 Avezzano (AQ)
• Tipo di azienda o settore	**Studio Consulenza del Lavoro**
• Tipo di impiego	Addetto Paghe e Contributi, Segreteria, Amministrazione del Personale. - Gestione presenze - Elaborazione cedolini paga (sistema operativo Inaz Paghe e Centropaghe) - Inoltro comunicazioni obbligatorie di assunzione, cessazione, trasformazione e proroghe - Predisposizione prospetti contabili e modelli versamento F24 - Inoltro denunce contributive UNIEMENS - Inoltro autoliquidazioni INAIL - Inoltro adempimenti fiscali annuali (modello CU, 770 semplificato) - Richiesta DURC - Compilazione e inoltro Cassa Edile - Predisposizione e inoltro domande CIGO/CIGS - Gestione pratiche apertura posizione INPS e INAIL

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**1998-2003:** Diploma di maturità scientifica presso il Liceo della Comunicazione sperimentale, Votazione 80/100 - Istituto Sacro Cuore di Avezzano
• Nome e tipo di istituto di istruzione	**2001**: Corso conversazione in lingua inglese presso British Institutes Avezzano **2003:** Corso di Operatore di Sistemi Elettronici E.D.P. e conseguimento della Patente Europea per Computer E.C.D.L. presso la Struttura Formativa Athena Software srl Avezzano **2009-2011**: Aggiornamento continuo e formazione on the job su tematiche di lavoro quali aspetti normativi e contrattualistici, analisi elementi retributivi, rapporto e comunicazione con gli Enti (F24/adempimenti vari), gestione e compilazione libri obbligatori (LUL), compilazione CUD / 770. Tenuta e archiviazione LUL nel rispetto della normativa. **2013**: Corso Antincendio in attività di rischio di incendio basso con conseguimento relativo attestato **2013**: Corso Primo Soccorso e procedure di emergenza con conseguimento relativo attestato. **2016**: Corso Impiegato Ufficio Paghe e Personale (durata 30 ore in audio-videoconferenza), con conseguimento relativo attestato (Ente formatore: Progetto PerFormare).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE, LIVELLO SCOLASTICO/LAVORATIVO**
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone capacità di lettura ed interpretazione di materiale legislativo e dei contratti; buon livello di autonomia nell'utilizzo di applicativi gestionali di amministrazione del personale (Inaz Paghe, CentroPaghe, Entratel, INPS Cassetto Previdenziale, F24). Buona conoscenza Pacchetto Office, Internet.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI / ORGANIZZATIVE	Buone capacità di lavorare in gruppo, di gestire positivamente le relazioni, con persone diverse e di comunicare con efficacia. Ho acquisito tali capacità in ambito professionale nonché grazie alle varie attività di volontariato/impegno sociale cui ho sempre aderito (Rotaract Club Avezzano, Associazione di Primo Soccorso) che mi hanno sempre portato a gestire attività in gruppo nonché organizzare eventi di modesta importanza in cui ho avuto modo di "allenare" la capacità organizzativa e il lavoro di squadra.
PATENTE O PATENTI	Possesso di Patente A e B – Automunito

Invalido civile L. 68/1999
Centro per l'impiego Provincia di L'Aquila

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sarei motivato a svolgere attività simili a quelle esplicitate fino ad oggi avendo la possibilità di approfondire ulteriormente la materia ed accrescendo il bagaglio di conoscenze fino ad oggi acquisite. Mi rendo comunque disponibile a qualsiasi mansione, anche ad attività di segreteria, contabilità, amministrativa di qualsiasi genere o eventualmente attività di portierato/vigilanza, receptionist.

TRATTAMENTO DATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. lgs. n.196 del 30/06/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

01/01/2020

Manfredo Maiorani