

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RONCAROLO, ANDREA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

22, dicembre, 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

29/07/2019 – ad oggi

Studio Pilone, Via Dgione 13 bis, Torino.

Studio di consulenza fiscale e del lavoro

Tecnico specializzato in amministrazione del personale,

Gestione dipendenti di 27 ditte.

Analisi fogli presenza e successiva elaborazione delle relative buste paga per dipendenti ed amministratori, analisi delle stesse per consulenza di gestione del personale e piano dei costi; elaborazione, controllo, correzione ed invio uniemens, revisione dati ed elaborazione Certificazioni Uniche dipendenti e collaboratori, redazione modelli 770 e liquidazioni Inail. Simulazione costo del personale, redazione lettere di assunzione, licenziamento e accordi interni, procedure di assunzione e licenziamento, stesura piani formativi per apprendistato e Stage.

Lettura, analisi e raccolta documentazione.

Tenuta del calendario attività, gestione delle chiamate in entrata e in uscita.

- Date (da – a)

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Roncarolo, Andrea]*

01/10/2015 – 20/06/2019

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Andaloro Giuffré, Via Cibrario 14, Torino.

Studio di consulenza fiscale e del lavoro

Tecnico del personale, impiegato amministrativo-fiscale

Analisi fogli presenza e successiva elaborazione delle relative buste paga, analisi delle stesse per relazioni di consulenza relative vertenze lavorative; elaborazione, controllo ed invio uniemens, revisione dati per le Certificazioni Uniche, simulazione costo del personale, redazione lettere di assunzione, procedure di assunzione e licenziamento, stesura piani formativi per apprendistato e Stage, gestione diretta dei dipendenti e delle relative pratiche amministrative.

Elaborazione modelli 730, Unico PF, Isee, Bonus Gas e Luce, richieste agevolazioni agli enti pubblici in genere. Gestione del credito e del debito presso le Pubbliche Amministrazioni. Elaborazione pratiche per apertura e chiusura attività, caricamento fatture, liquidazione dell'iva. Elaborazione di preventivi, lettere d'ordine e fatture.

Stesura e registrazione contratti di affitto privati e commerciali.

Lettura, analisi e raccolta documentazione.

Tutoraggio Stagisti.

Tenuta del calendario attività, gestione delle chiamate in entrata e in uscita.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

28/11/2014 – ad oggi

ASD Spettri IVS.

Associazione sportiva dilettantistica

Dirigente-Istruttore

Gestione delle attività dell'associazione e del consiglio direttivo, organizzazione dei corsi e tenuta degli stessi, gestione amministrativa dell'ente e tenuta della contabilità, organizzazione gare ed eventi di promozione e raccolta fondi, responsabile relazioni con gli enti pubblici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

15/01/2014 –24/01/2014 24/03/2014-06/07/2014

CISL, via Santa Giulia 49/A, P.za Bottesini 5/A, Torino

Assistenza fiscale

Operatore Amministrativo-Fiscale

Elaborazione modelli 730, Unico, Isee, Ise bonus gas/luce e richieste agevolazioni agli enti comunali.

01/10/2013-07/01/2014

Generali-Inassitalia Via Andrea Doria 143, Ciriè

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assicurazioni

Impiegato commerciale

Vendita Assicurazioni ramo vita

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/04/2013 – 30/07/2013

CISL, via Bertola 49/A, via Campana 20, Torino

Assistenza fiscale

Operatore Amministrativo-Fiscale

Elaborazione modelli 730, Unico, Isee, Ise bonus gas e luce

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>18/06/2012 – 14/09/2012</p> <p>Asl via monginevro 130</p> <p>Servizio Protesica pratiche sanitario-amministrative volontariato</p> <p>Ritiro, controllo e consegna pratiche per domande di accessori sanitari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>18/06/2012 – 18/09/2012</p> <p>Anteas in collaborazione con la compagnia di San Paolo</p> <p>Assistenza leggera agli anziani</p> <p>Prestatore di lavoro accessorio</p> <p>Accompagnamenti di persone anziane e aiuto nelle faccende quotidiane e nel adempimento delle pratiche amministrative</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>18/01/2011 – 31/12/2011</p> <p>Servizio Aiuto Anziani, Via Mazzini 44 Torino, (sede spostata presso via Bruino 4).</p> <p>Sportello informativo e di aiuto rivolto agli anziani soli, infermi o vittime di violenza.</p> <p>Segreteria organizzativa</p> <p>Ascolto e raccolta dei bisogni dell'utente, organizzazione degli interventi di aiuto, rivolti alla stessa utenza, supporto ed indirizzo nel disbrigo delle pratiche amministrative, coordinamento e relazione con gli enti socio-sanitari comunali e le forze dell'ordine, per la risoluzione di situazioni di emergenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 20/05/2011 20/05/2016</p> <p>Consiglio 4^a circoscrizione di Torino, Sede in via Servais 5.</p> <p>Carica di rappresentanza istituzionale</p> <p>Consigliere circoscrizionale</p> <p>Coadiuvazione nell'organizzazione ed indirizzo della linea di governo amministrativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>15/07/2010 – 30/09/2010</p> <p>Anteas Torino, via Madama Cristina 50 in accordo con il comune di Torino e relativi servizi sociali.</p> <p>Assistenza leggera agli anziani nel progetto "Emergenza caldo"</p> <p>Coordinatore</p> <p>Organizzare e dirigere l'attività di 10 operatori su 4 circoscrizioni per i servizi di assistenza verso gli anziani in difficoltà nel periodo estivo e conseguente relazione e coordinamento coi servizi sociali, per la gestione delle emergenze sanitarie e sociali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>24/11/2009 – 30/05/2014</p> <p>Servizi Sociali , via Farinelli 10</p> <p>Educativo</p> <p>Tutore affidatario</p> <p>Appoggio nelle relazioni sociali di ragazzi in situazione di disagio attraverso laboratori musicali e attività educative extra-scolastiche, aiuto nell'educazione scolastica e sportiva di ragazzi con disagi familiari o sindrome di down.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>04/11/2008 – 04/11/2009</p> <p>Servizi Sociali via farinelli 10</p>

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Educativo

Servizio Civile volontario

Affiancamento nell'attività degli assistenti sociali ed educatori e oss, rivolte all'utenza in disagio familiare, economico o con disabilità.

01/05/2007 – 01/09/2007

Cooperativa Enzo B, via Onorato Vigliani 102

Trasporto

Autista

Trasporto di anziani da residenza a strutture diurne e viceversa.

02/02/2006 – 30/09/2007

Anteas, via Madama Cristina 50, torino

Trasporto

Accompagnatore

Aiuto e controllo della sicurezza, nel trasporto dalla residenza ai centri diurni dell'utenza con gravi disabilità fisiche e psichiche.

01/10/2015 – 01/10/2018

Ente formativo Cgn tramite Studio Andaloro-Giuffrè, Via Cibrario 14, Torino

Formazione ed aggiornamento continuo in materia fiscale, contabile e del diritto del lavoro.

Impiegato Amministrativo.

10/05/2016 – 19/07/2016

Ente formativo "Apprendo", Corso Svizzera 185/b, Torino

Diritti e doveri del lavoratore, Sicurezza sul posto di lavoro, gestione delle relazioni umane e con gli enti amministrativi, gestione aziendale, psicologia del lavoro.

Formazione trasversale per apprendisti sulla disciplina del lavoro.

01/10/2014 – 16/06/2015

Scuola professionale C.I.O.F.S., P.za Maria Ausiliatrice 27, Torino

Elaborazione ed analisi buste paga, Diritto del lavoro, Sicurezza sul lavoro, stesura lettere assunzione, pratiche di assunzione e licenziamento, analisi costi del lavoro, lettura e analisi della documentazione inerente i rapporti di lavoro, compilazione pratiche inail, revisione del Cu, elaborazione ed invio uniemens, elaborazione 770, gestione diretta del personale e delle relazioni con enti terzi, psicologia del lavoro, selezione del personale.

Tecnico specializzato nell'amministrazione del personale

18/01/2014 – 28/02/2014

Cisl, via Madama Cristina 50

Aggiornamento fiscale sull'elaborazione di modelli 730, Unico PF, Isee, Bonus Gas e Luce, Tasi, Imu, richieste agli enti pubblici in genere.

Operatore Fiscale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

18/02/2013 – 31/03/2013
Cisl, via Madama Cristina 50

Elaborazione modelli 730, Unico PF, Isee, Bonus Gas e Luce, Tasi, Imu, richieste agli enti pubblici in genere.
Operatore Fiscale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

14/11/2008 – 14/11/2009
Citta di Torino, formazione trasversale per il volontariato civile

Relazioni Umane, diritto comunitario e civile, psicologia comportamentale, analisi situazioni e ambienti di lavoro, stesura progetti e documenti, analisi costi, found raising, problem solving, gestione di singoli e gruppi.
Volontario Civile

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

13/05/1999 30/07/2004
Istituto Scientifico Carlo Cattaneo, via sostegno 41/10

Percorso di studi scientifico con indirizzo biologico.

Diploma di scuola superiore Scientifico/Biologico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Per diversi anni mi son dedicato alla cittadinanza attiva sul mio territorio di residenza, al volontariato, allo sport individuale e di gruppo, ho acquisito diverse competenze in ambito di diritto amministrativo, fiscale e civile attraverso il lavoro e, partecipando ai corsi formativi di vari enti riconosciuti, ho acquisito ottime capacità relazionali e di interazione con gli organi amministrativi e direttivi, gli uffici in genere e le connesse interazioni con persone e personale di vario livello di inquadramento.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Indicare il livello: Buono

Indicare il livello: Buono

Indicare il livello: Buono

ALTRE LINGUE

Francese

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

Indicare il livello: elementare

Indicare il livello: elementare

Indicare il livello: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

Molto buone acquisite attraverso l'esperienza lavorativa, e non, in campi diversi ma sempre rivolti o ad un utenza problematica, alla gestione diretta di più attività o persone contemporaneamente. Inoltre nel corso della mia attività di volontariato e lavoro ho partecipato a diversi corsi tenuti da enti riconosciuti, come Gruppo Abele o la Cooperativa Orso, rivolti al rapporto con il pubblico con problemi e l'interconnessione comunicativa tra le istituzioni, gli enti sociali e le persone.

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Da sempre svolgo varie attività, tra cui diverse sportive, il tutto mi porta a dover organizzare bene il mio tempo.

Tramite l'associazione di volontariato ho partecipato a corsi di formazione tenuti da Idea Solidale e Vssp i cui temi erano la gestione di associazioni di volontariato, il found-raising e il problem solving. Inoltre l'attività di coordinamento in ambito dell'emergenza caldo e le successive esperienze mi hanno portato a testare con continuità, sul campo, le competenze acquisite tramite la formazione continua nei vari campi. Inoltre, l'aver gestito un'associazione sportiva negli ultimi 7 anni, mi ha portato ad insaldare e legare insieme le esperienze dei vari livelli gestionali, sia in ambito amministrativo, sia nella gestione di persone, gruppi e programmi di lavoro. Tramite l'affiliazione ho partecipato a diversi corsi di formazione legati a ricerca e primo soccorso, al team building e alla gestione delle situazioni critiche in generale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho conseguito il test universitario valido come attestato ECDL, so utilizzare i vari software di lavoro office, come excel, power point e word ad un livello avanzato. Ottimo utilizzo delle piattaforme "Sistemi JOB e PROFIS" per dichiarazioni, gestione del personale e della contabilità. Utilizzo pregresso del sistema fiscale Zucchetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Canto, suono la chitarra e la batteria ma non ho mai conseguito diplomi od attestati in tal senso. Ottima capacità di scrittura in ambito creativo e formale, scrivendo per passione nel tempo libero e avendo sempre lavorato a contatto con le persone e gli enti amministrativi.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Andrea Roncarolo