

INFORMAZIONI PERSONALI

FRANCESCO COLAIZZI



✉ francescocolaizzi@libero.it

✉ studiocolaizzi@pec.it

Sesso Maschile | Data di nascita 14/10/1963 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

06/06/1990 - In corso

Consulente del Lavoro | Studio Professionale, Ostuni, (BR), Italia.

07/10/2015 - 15/09/2022

Impiegato Amm.vo - Responsabile Ufficio Paghe | Lean Services s.r.l. , Milano, Italia

- Responsabile dell'ufficio paghe, coordinamento delle risorse dell'ufficio e controllo dell'elaborazione delle buste paga anche per conto dei clienti, gestione delle operazioni di assunzione, licenziamento, dimissioni e conseguenti comunicazioni obbligatorie, gestione degli adempimenti mensili ed annuali (Uni-emens - Cu -770- Inail - Fondi di Previdenza Complementare).

01/04/2015 - 30/09/2015

Impiegato Amm.vo - Coordinatore Ufficio Paghe | Easy Group Società Consortile a r.l., Milano, Italia

- Coordinamento dell'ufficio nell'elaborazione delle buste paga anche per conto clienti, gestione dell'assistenza ai dipendenti nella lettura della busta paga, gestione delle pratiche di assunzione, licenziamento, dimissioni e conseguenti comunicazioni obbligatorie, gestione degli adempimenti mensili e annuali (Uniemens - Fondi di Previdenza Complementare- Cu -770- Inail).

05/01/2013 - 31/03/2015

Impiegato Amm.vo - Ufficio Paghe | G.A.M. Società Consortile a.r.l., Pavia, Italia

- Internalizzazione dell'elaborazione delle buste paga e creazione dell'ufficio competente, assistenza ai dipendenti nella corretta lettura della busta paga, gestione delle comunicazioni obbligatorie, gestione degli adempimenti mensili ed annuali (Uniemens - Fondi di Previdenza Complementare- Cud -770 - Inail).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
(ABILITAZIONI)

06/06/1990

Iscrizione all'Ordine Provinciale Consulenti del Lavoro di Brindisi.

03/03/1990

Abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro ai sensi della legge 11 gennaio 1979 n. 12, c/o Ministero del Lavoro e della previdenza Sociale – Ispettorato Regionale del Lavoro per la Puglia.

1986 - 1986

Corso di "Contabilità con PC" della durata di n. 70 ore presso il C.I.ME. - Consorzio Informatica Meridionale di Ostuni (BR), organizzato dalla C.I.S.L. di Ostuni (BR).

1977 - 1982

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - I.T.C. Statale G. Calò, Francavilla Fontana (BR) – Italia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	A2	A2	B1

Competenze comunicative

- Possiedo ottime competenze comunicative acquisite mediante l'attività di presentazione di eventi, corsi, nonché competizioni sportive.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di leadership nella gestione delle risorse umane e dei team, sviluppate sia in ambito di studi/uffici amministrativi che in ambito associativo/sportivo (gestiti team composti da decine di persone);
- attitudine alla pianificazione;
- capacità di gestione di progetti di lavoro;
- predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- comprovata capacità al lavoro in autonomia ed al lavoro in team strutturati.

Competenze professionali

- Conoscenza dell'azienda nel contesto economico, giuridico e sociale; diritto amministrativo-commerciale.
- Conoscenza della normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati e pubblici.
- Conoscenza del diritto del lavoro, sindacale e tributario, della normativa previdenziale e pensionistica.
- Contabilità, Gestione del Personale, Presenze/Assenze, Paghe, Contributi, con conoscenza della normativa e dei contratti collettivi e dimestichezza con i principali applicativi gestionali di elaborazione paghe, in particolare il software TEAM SYSTEM; esperienza ultra-ventennale.
- Contenzioso del lavoro, amministrativo, previdenziale, assicurativo, sindacale.
- Gestione di banche dati, elaborazione e stesura di dichiarazioni fiscali, contratti e certificazioni, pratiche inquadramento aziende, assunzioni/cessazioni, iscrizioni INPS/INAIL con utilizzo delle procedure informatiche, gestione infortuni/malattie/maternità, posta elettronica, uso dei prodotti Microsoft (Office, ecc.), con esperienza ultra-ventennale.
- Fatturazione, rapporti con Agenzia Entrate, INPS, INAIL, Direzione Lavoro, CCIAA, pratiche amministrative c/o Enti Pubblici e Amministrazioni locali, Banche e finanziamenti.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Altre competenze

- ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, programmi piattaforma Microsoft Office).
- ottima padronanza dei programmi per l'elaborazione dei file audio acquisita come insegnante di ballo e coreografo.
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini, acquisita come fotografo a livello amatoriale.

Patente di guida

Patente B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma

