

INFORMAZIONI PERSONALI TAGLIAFERRI EUGENIO FABIO



📍 VIA LEONARDO DA VINCI, 40, 76121 BARLETTA (BT) ITALIA

📞 3299782782

✉️ Fabiotagliaferri89@outlook.it

✉️ fabiotagliaferri@pec.it

Sesso M | Data di nascita 01/10/1989 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONE

RESPONSABILE RISORSE UMANE PRESSO MANIFATTURE DADDATO S.P.A.
(dal 01/2022 ad oggi)

CONSULENTE DEL LAVORO ED ESPERTO DI RELAZIONI INDUSTRIALI.
CONSULENTE AZIENDALE

(Abilitato alla professione di Consulente del Lavoro presso il Consiglio Provinciale dell'Ordine di Barletta-Andria-Trani)

Consulenza del lavoro, Gestione delle risorse Umane HR, Welfare Aziendale, Verifica Situazione Aziendale, Consulenza Giuslavoristica, Relazioni Sindacali, Selezione e Valutazione del Personale, Organizzazione e Distribuzione delle Risorse Aziendali, Intermediazione con i Sindacati – Patronati – CAF, Transazioni in sede Protette, Verifiche Posizioni Retributive e Contributive, tutto ciò che ne concerne la materia sia per assistenza aziendale che per assistenza ai lavoratori.

IMPIEGATO UFFICIO DEL PERSONALE PRESSO COFRA S.R.L.
(dal 07/2018 al 04/2021)

Gestione delle risorse Umane HR, Welfare Aziendale, Relazioni Sindacali, Selezione e Valutazione del Personale, Organizzazione e Distribuzione delle Risorse Aziendali, Formazione della presenze lavorative della forza lavoro, comunicazioni UniLav, formazione LUL, Gestione dei registri aziendali, Compilazione modulo ANF, comunicazione centro per l'impegno, dimissioni lavoratore, Maternità e malattia dipendente, pratiche varie I.N.A.I.L. e I.N.P.S., Cassa Integrazione, Licenziamenti individuali e collettivi, Archiviazione pratiche cartacee e informatiche, ricerca dati ed informazioni, compilazione modulistica. Organizzazione dei dati in uno specifico programma o sistematizzare informazioni in un report, comunicazioni varie, utilizzo dei sistemi informatici. Stipulazione contratti di lavoro. Attivazione tirocini formativi. Imputazione presenze. Gestione pratiche di malattia, infortunio, maternità, premi, straordinario, permessi, ferie, Gestione trasferte. Controllo regolarità contributiva tramite cassetto previdenziale INPS. Sviluppo certificazione unica. Consultazione attestati di malattia. Attivazione apprendistato in concomitanza di enti formativi. Verifica requisiti azienda per progetto Alternanza Scuola-Lavoro. Comunicazioni di cambio orari di lavoro, turni ed altri eventi temporanei o permanenti. Assistenza ispezioni aziendali con relativa preparazione documentazione delle richieste da presentare all'INL, stipulazione contratti di apprendistato. Comunicazioni di aumento o riduzione orario di lavoro. Cambi di livello o mansione. Organizzazione visite mediche preassuntive nonché verifica e controllo visite periodiche per idoneità fisica all'impiego. Concessione elementi retributivi ad personam, monitoraggio scadenze rapporti a tempo determinato.

COMMISSARIO DI COMMISSIONE ESAMI DI STATO SCUOLA
SUPERIORE
(ANNO 2017)

PRATICANTATO PRESSO STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO-AZIENDALE-
TRIBUTARIA (N. SALVEMINI).
(ANNO 2016-2018)

Formazione della presenze lavorative della forza lavoro, comunicazioni UniLav, formazione LUL, imputazione buste paga, elaborazione contributi, sviluppi prospetti vari delle buste paga, comunicazione UniEmens, formazione mod. F24, elaborazione modelli DM10, gestione dei registri aziendali, iscrizione gestione separata I.N.P.S., compilazione modulo ANF, rateizzazione delle imposte, verifica carenze contributive, comunicazione centro per l'impegno, dimissioni lavoratore, attivazione delega d'azienda, attivazione PIN, apertura PAT, maternità e malattia dipendente, pratiche varie I.N.A.I.L. e I.N.P.S., Cassa Integrazione ordinaria e straordinaria, licenziamenti individuali e collettivi, assunzioni individuali e collettive, archiviazione pratiche cartacee e informatiche, ricerca dati ed informazioni, compilazione modulistica dedicata, analisi dei dati e delle formazioni relative, studio della normativa connessa, pratiche confcommercio, organizzazione dei dati in uno specifico programma o sistematizzare informazioni in un report, prendere contatti con diversi soggetti che devono dare un apporto al lavoro, comunicazioni varie, attraverso utilizzo dei sistemi informatici, varie ed eventuali. Stipulazione contratti di lavoro intermittente con relativa comunicazione all'I.N.L., attivazione proroga tirocini formativi e concernenti il progetto "Garanzia Giovani", procedura di dimissioni on-line tramite sito clic-lavoro, studio ed approfondimento dei vari CCNL con i relativi aggiornamenti. Imputazione presenze. Elaborazione cedolini paga con sviluppo peculiarità, quali eventi di malattia, infortunio, maternità, premi, straordinario, permessi, ferie, trasferimenti, distacchi, trasformazioni, ed altri eventi. Calcolo e sviluppo contributi con relativo prospetto contabile e modello F24. Controllo regolarità contributiva tramite cassetto previdenziale INPS. denunce di variazione INAIL attivazione, sospensione e cessazione matricole INPS, verifica e calcolo rapporti di lavoro per stipulazione contratti di prossimità. Verifica parametri e requisiti per richieste sgravi contributivi. Calcolo autoliquidazione INAIL. Sviluppo certificazione unica. Consultazione attestati di malattia. Attivazione apprendistato in concomitanza di enti formativi. Verifica requisiti azienda per progetto Alternanza Scuola-Lavoro. Comunicazioni di cambio orari di lavoro, turni ed altri eventi temporanei o permanenti. Attivazione procedura INPS aziendale nuovi voucher con relativa iscrizione. Assistenza ispezioni aziendali con relativa preparazione documentazione delle richieste da presentare all'INL, stipulazione contratti di apprendistato con affiancamento ente formativo "kronos", gestione rapporti di lavoro giornalieri tramite gestione "extra" e gestione rapporti di lavoro stagionali sia nel settore turistico che agricolo. Comunicazioni di aumento o riduzione orario di lavoro. Cambi di livello o mansione. Richiesta password portale sintesi per attivazione nova attività. Organizzazione visite mediche preassuntive nonché verifica e controllo visite periodiche per idoneità fisica all'impiego. Stipulazione contratti co.co.co. . concessione elementi retributivi ad personam, monitoraggio scadenze rapporti a tempo determinato. Simulazione costo dipendente.

STAGE PRESSO BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI SAN GIOVANNI
ROTONDO (SETTORE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE)
(ANNO 2016)

STAGE PRESSO COMUNE DI BARLETTA UFFICIO ORGANIZZAZIONE E
RISORSE UMANE
(ANNO 2015)

MEDIATORE CREDITIZIO
(ANNO 2009 – 2011)

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

LAUREA IN CONSULENTE DEL LAVORO ED ESPERTO DI RELAZIONI INDUSTRIALI. CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DI FOGGIA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA.
(SETTEMBRE 2012 – LUGLIO 2016)

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITO PRESSO IL LICEO C.CAFIERO DI BARLETTA.
(ANNO DI CONSEGUIMENTO DIPLOMA 2007/2008)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative

- Possiedo ottime competenze comunicative e organizzative.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO	UTENTE AUTONOMO

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- Ottima padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini
- Problem solving

Altre competenze MEDIATORE CREDITIZIO

Patente di guida B
A1
A3

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

{

}