

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Carlo D'Arrigo  
Indirizzo  
Telefono **3382213546**  
Stato civile Coniugato  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 07/09/1975

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• da settembre 2004

**Responsabile dell'ufficio del personale di una società operante nella grande distribuzione**

**L'ufficio si compone di tre impiegati ed un Quadro, responsabile del personale, al quale riporto direttamente.**

**La mia posizione prevede.**

- Gestione del personale inquadrato con il contratto del commercio, piccola e media industria alimentare, dirigenti piccola e media industria, turismo e spettacolo.
- Verifica dell'amministrazione del personale relativamente alle assunzioni, cessazioni, collocamento obbligatorio, lettere di richiamo e gestione delle presenze che normalmente è svolta dai miei tre collaboratori.
- Elaborazione dei cedolini paga (LUL), uniemens, cu, 770, autoliquidazione Inail e passaggio dati in contabilità per complessivi 600 dipendenti con programma Inaz.
- Rapporti con Inps, Inail.
- Redazione del budget relativamente al personale dipendente
- Relazioni sindacali.

• giugno 2001 a settembre 2004

**Impiegato presso l'ufficio del personale della CEMENTIR SPA (gruppo Caltagirone) operante nel settore del cemento.**

**L'ufficio era composto da quattro persone: un dirigente, una segretaria e due impiegati.**

**La mia posizione prevedeva:**

- Gestione completa dell'amministrazione del personale per complessivi 500 dipendenti sull'intero territorio nazionale.
- Gestione pratiche assunzioni, cessazioni.
- Rapporti con gli enti.
- Scadenze annuali (770, 730, CUD Autoliquidazione INAIL, ecc).
- Passaggio costi alla contabilità.
- Controllo ed elaborazione cedolini con programma Inaz.
- Collaborazione con il responsabile della formazione.

• da luglio 1999 a giugno 2001

**Impiegato a tempo indeterminato presso una società di servizi aziendali**

**La mia posizione prevedeva:**

- Gestione del personale delle aziende clienti con il programma Zucchetti.
- Gestione dei rapporti con il responsabile del personale interno all'azienda cliente
- Elaborazione delle buste paga (circa 450), dei contributi, denunce annuali.
- Gestione rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali

• da marzo 1999 a luglio 1999

**Impiegato a tempo determinato nell'ufficio del personale della Crea SPA (Gruppo Italcementi / Italmobiliare) operante in campo nazionale**

**La mia posizione prevedeva:**

- Gestione del personale di alcune filiali operanti nel settore acquedottisti privati, metalmeccanici e gas privati
- Elaborazione buste paga con programma Zucchetti
- Gestione dei vari CCNL
- Gestione rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali

• da gennaio 1997 a marzo 1999

**Collaborazione presso uno studio di consulenza contabile e del lavoro. Il settore era composto da tre persone. Io ho iniziato la mia attività presso lo studio inizialmente da praticante e successivamente da collaboratore**

**La mia posizione prevedeva da collaboratore:**

- Gestione del personale di dieci aziende operanti nel settore del commercio, pubblici esercizi, assicurazioni, edile e spettacolo.
- Elaborazione paghe, contributi e scadenze periodiche.

**Da 01/01/2001**

Consulenza del lavoro presso aziende private come attività autonoma

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Diploma di Ragioneria Perito Commerciale Programmatore conseguito nel 1994 presso l'Istituto Antonio Maria Giannelli di Roma
- Consulente del lavoro dal 05/2000

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Le diverse esperienze professionali mi hanno dato la possibilità di entrare in contatto con realtà lavorative molto diverse tra loro consentendomi di imparare sempre qualcosa di nuovo. Ho sempre avuto un buon rapporto professionale con le persone con cui ho lavorato ed insieme ai miei superiori abbiamo cercato di creare all'interno dell'ufficio un clima dinamico e collaborativo. Ho per mia natura un carattere aperto, ma allo stesso tempo discreto e riservato. Tutto questo è stato molto utile al mio lavoro dove bisogna si essere disponibili alle esigenze del personale, ma

dove la discrezionalità e la privacy sono altrettanto indispensabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ho una buona capacità organizzativa e di gestione del personale. Attualmente mi occupo della gestione dell'ufficio del personale composto da 4 dipendenti compreso me. Cerco di andare incontro alle loro esigenze professionali e personali al fine di motivare il gruppo di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Uso di Word, Excel, outlook ambiente Windows 10
- Utilizzo programma INAZ per la gestione delle paghe, budget, HR e presenze
- Conoscenza programma Zucchetti
- Conoscenza SAP relativamente alla contabilità del personale

INTERESSI E TEMPO LIBERO

Mi piace fare sport nel tempo libero. Frequento la piscina. Mi piace sciare ed incontrarmi con gli amici per una partita di calcetto.  
Amo il cinema.

PATENTE O PATENTI

Patente B

**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 GDPR 679/16.**