



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Carini Andrea**
Residenza Via Ghisleri 26
26100 CREMONA (CR)
Telefono 3483191115
E-mail andreacarini86@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 05/11/1986
Sesso Maschile

Da Febbraio 2021 ad oggi

Impiegato Affari Generali

Italian Pallet Network S.r.l., Fiorenzuola d'Arda (PC)

Principali attività e responsabilità:

Rilevazione presenze dipendenti tramite gestionale Zucchetti, creazione anagrafiche neo-assunti, predisposizione della contrattualistica di affiliazione al network, gestione amministrativa autovetture aziendali, gestione pratiche di sinistro stradale dei dipendenti dell'azienda, gestione amministrativa delle note spese degli agenti. Attività di orientamento economico neo-assunti.

Attività o settore: Sanità e servizi alla persona

Da Luglio 2020 a Ottobre 2020

Addetto all'Amministrazione del personale

Cooperativa Sociale il Gabbiano, Pontevecchio (BS)

Principali attività e responsabilità:

Rilevazione presenze, creazione anagrafiche neo-assunti, predisposizione contrattualistica dipendenti, trasformazioni, cessazioni, proroghe contrattuali e relative comunicazioni obbligatorie. Gestione pratiche di infortunio. Attività di orientamento economico neo-assunti.

Attività o settore: Sanità e servizi alla persona

Da febbraio 2019 a Ottobre 2019

Addetto all'Amministrazione del personale

Studio Di Pascale, Cremona (CR)

Principali attività e responsabilità:

Assistenza consulenziale in materia giuslavoristica per conto di aziende clienti. Predisposizione contrattualistica di assunzione /cessazione / proroga/ trasformazione e distacco territoriale. Comunicazioni obbligatorie su Portale Sintesi. Preparazione dati per elaborazione buste paga, rilevazione ed estrapolazione presenze tramite HR Portal. Gestione sanzioni disciplinari, denunce INAIL, pratiche assegni familiari, malattia, infortuni, maternità. Registrazione fatture elettroniche con programma Suite Contabilità.

Attività o settore: Consulenza e servizi alle imprese

Da aprile 2018 a novembre 2018

Addetto all'U.O Risorse Umane

Istituto Ospedaliero di Sospiro, Sospiro (CR)

Principali attività e responsabilità:

Stesura contrattualistica inerente al rapporto di lavoro subordinato. Comunicazioni obbligatorie su portale Sintesi. Elaborazione buste paga con utilizzo del Software Sipcar Plus 400 con inserimento di elementi fissi e variabili della retribuzione. UNIEMENS. Attività di orientamento neo-assunti. Ricevimento dipendenti per pratiche collegate agli assegni al nucleo familiare, premi di produttività, detrazioni per lavoro dipendente, per familiari a carico e per famiglie numerose; Gestione malattie, maternità, infortuni. Attività di consulenza relativa alla fatturazione di Liberi

Professionisti esterni per attività mediche svolte all'interno della Struttura Ospedaliera.

Attività o settore: Sanità e servizi alla persona

Da dicembre 2016 ad aprile 2017 **Addetto all'amministrazione del personale**

Studio di Consulenza del Lavoro Stona & Ass., Crema (CR)

Principali attività e responsabilità:

Predisposizione della contrattualistica relativa ai rapporti d'impiego con stesura di documentazione inerente al rapporto di lavoro per conto delle aziende clienti (assunzione, trasformazione, cessazione) sia in italiano che in inglese. Pignoramenti mobiliari presso terzi. Sanzioni disciplinari. Elaborazione buste paga con utilizzo del software Zucchetti, rilevazione presenze, COB, distaccamenti transnazionali, adempimenti previdenziali e assistenziali. Attività di front office e back office.

Attività o settore: Consulenza e servizi alle imprese

Da Giugno 2014 a Settembre 2016 **Praticante avvocato**

Studio Legale Maffi, Cremona (CR)

Principali attività e responsabilità:

Redazione di atti tra i quali comparse di costituzione e risposta a fronte di pretesa usurarietà di interessi su mutuo e conto corrente bancario, decreti ingiuntivi, precetti, pignoramenti immobiliari, separazioni e divorzi consensuali e giudiziali, provvedimenti d'urgenza ex art. 700 ss cpc, accertamento tecnico preventivo, deleghe per esecuzioni immobiliari.

Attività di front office e back office, depositi telematici, notifiche atti ufficiale giudiziario, gestione cassa, controllo pec, rilascio pro-forma e parcelle.

Attività o settore: Legale

Ulteriori esperienze

Da Dicembre 2017 ad Aprile 2018 *Attività consulenziale, per conto di Studio commercialista in Cremona, sui temi della privacy, alla luce del nuovo regolamento europeo, dell'anticorruzione, della responsabilità amministrativa di società ed enti. Coadiuvazione nella predisposizione di Modelli Organizzativi di Gestione e Controllo.*

Istruzione e formazione

Ottobre – Dicembre 2020 **Corso Impiegato amministrativo 160 ore con Atena Group**

Settembre 2018 **Corso "Stipendi Base" organizzato da CBA Group presso Istituto Ospedaliero di Sospiro**

Dicembre 2017 **Corso in "Gestione delle Risorse Umane" presso ABEA Formazione S.r.l., Milano**

Settembre- Novembre 2016 **Corso di specializzazione di 200 ore su "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE" presso IFOA Milano**

Luglio 2016 **Corso di 74 ore su TECNICHE DI SELEZIONE DEL PERSONALE presso Step srl, Brescia**

Novembre 2014-Febbraio 2015 **Progetto "PARTECIPO E LAVORO EMPOWERMENT, MINDFULNESS & WORK EXPERIENCE"**

Stage presso Camera di Commercio di Cremona, Piazza Antonio Stradivari, 5, Cremona.

Principali attività e responsabilità:

Gestione delle attività prodromiche all'incontro di mediaconciliazione dinanzi

all'Organismo di Mediazione ed Arbitrato. Verifica regolarità adempimenti formali delle aziende iscritte presso CCIA di Cremona. Back office.

Dicembre 2013 **Laurea Magistrale in GIURISPRUDENZA**

Università Degli Studi Di Parma

Diritto Privato, Pubblico, Amministrativo, Penale, Procedura Civile e Penale.

Tirocinio curriculare presso Ufficio Affari Generali e Legali

Istituti Ospedalieri Cremona, Viale Concordia, Cremona

Principali attività e responsabilità:

Assistenza nella gestione dei sinistri per malpractice. Studio dei procedimenti amministrativi interni e del codice etico comportamentale di una P.A.

Luglio 2005 **Diploma di RAGIONIERE**

Istituto Tecnico Professionale E. Beltrami, Via Palestro, 33, Cremona, CR

Economia Aziendale, Diritto, Economia Politica, Inglese, Tedesco

Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANO

Altre lingue

Autovalutazione

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	C 1	C 1	B 2	C 1	C 1
	Nel 2005 ho frequentato un corso in inglese, di 2 settimane a Malta, organizzato da EF (International Language Schools)				
Tedesco	B 1	B 1	A 2	A 2	B 1

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze relazionali che ho acquisito anche grazie a corsi di formazione specifici di comunicazione; mi ritengo una persona socievole, positiva ed empatica, in grado di ascoltare e comunicare con gli altri.

Competenze organizzative e gestionali

Possiedo buona consapevolezza organizzativa che mi consente di definire il mio lavoro seguendo le priorità del momento e della settimana. Ho affinato le mie capacità collaborando con un club giovanile di servizio, dedicato all'organizzazione di eventi no profit.

Competenze Tecnico-informatiche

Buona padronanza del pacchetto Office, in particolare Word ed Excel; Outlook, internet; SIPCAR PLUS, ZUCCHETTI, Portale Personale CBA, SINTESI, Portale Agenzia delle Entrate, INPS e INAIL, Suite Contabilità, Fatture in Cloud, Ex Parte Creditoris, POLISWEB.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, che quanto indicato corrisponde al vero.

08/06/2021

Andrea Carini