

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Valentina LEOCATA  
Indirizzo Via Sant'Ambrogio 9 - Torino  
Telefono 3388738055  
E-mail valentineleocata@tiscali.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 29/04/1985

## ESPERIENZA LAVORATIVA

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da 05/2013 a tutt'oggi</p> <p>Studio Claudia Viale</p> <p>Consulente del lavoro</p> <p>Tempo Indeterminato</p> <p>Addetta paghe e contributi</p> <p>Gestione in autonomia dell'elaborazioni dei clienti a me affidati.</p> <p>Elaborazione di tutti gli adempimenti mensili (stesura dei cedolini paga, elaborazione degli eventi di malattia, maternità, infortuni; verifica delle contribuzioni ad enti e fondi, nota contabile, F24, Uniemens).</p> <p>Elaborazione e stesura degli adempimenti annuali in base alle normative previdenziali e fiscali (Mod. CU, autoliquidazione Inail, Uniemens, Mod. 770).</p> <p>Elaborazione costi del personale.</p> <p>Gestione pratiche di Comunicazioni CPI (assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe, trasferimenti)</p> <p>Pratiche Enti Previdenziali e Assistenziali. (Inps, Inail, Casse Sanitarie e Enti Bilaterali)</p> <p>Assistenza telefonica clienti per soluzioni relative a problematiche del personale dipendente.</p> <p>Gestione mensile di circa 480 buste paga per circa 100 aziende.</p> <p>Utilizzo applicativo paghe Sistemi.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>Da 12/2009 ad 04/2013</p> <p>Studio Franca Stradella</p> <p>Consulente del lavoro – Consulente tecnico del Giudice</p> <p>Apprendistato e Praticantato</p> <p>Impiegata amministrativa, addetta alle funzioni di segreteria e Addetta paghe e contributi</p> <p>Gestione pratiche di Comunicazioni CPI (assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe, trasferimenti).</p> <p>Pratiche Enti Previdenziali e Assistenziali. (Inps, Inail, Casse Sanitarie e Enti Bilaterali).</p> <p>Assistente per l'elaborazione degli adempimenti mensili e per l'elaborazione degli adempimenti periodici ed annuali (Mod. CUD, autoliquidazione Inail, Uniemens, Mod. 770, Denunce Infortuni).</p> <p>Pratiche di richiesta Inps Fondo di Garanzia per lavoratori insinuati allo Stato Passivo di Procedure Fallimentari .</p> <p>Utilizzo applicativo paghe Team System.</p> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da 04/2009 a 10/2009   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Rossana Durando   |
| • Tipo di azienda o settore             | Consulente del lavoro  |
| • Tipo di impiego                       | Tirocinio  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Addetta alla segreteria  |
|   | Accoglienza clienti e gestione centralino.   |
|   | Gestione pratiche di Comunicazioni CPI (assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe, trasferimenti) |
|   | Utilizzo applicativo paghe Sistemi.  |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da 12/2008 a 04/2009   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Franca Stradella  |
| • Tipo di azienda o settore             | Consulente del lavoro – Consulente tecnico del Giudice   |
| • Tipo di impiego                       | Tirocinio promosso dall'Università   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Addetta alla segreteria  |
|   | Accoglienza clienti e gestione centralino.   |
|   | Gestione pratiche di Comunicazioni CPI (assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe, trasferimenti) |
|   | Utilizzo applicativo paghe Team System.  |

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da 09/2006 a 11/2008   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Packing Jobs Società Cooperativa                                     |
| • Tipo di azienda o settore             | Cooperativa di Produzione e lavoro                                   |
| • Tipo di impiego                       | Contratto di collaborazione  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Call Center, addetta alla segreteria e alla gestione della clientela |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Da 06/2005 a 07/2006  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | UISP A.S.D.   |
| • Tipo di azienda o settore             | Associazione Sportiva Dilettantistica   |
| • Tipo di impiego                       | Contratto di collaborazione   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Educatrice pre e post scuola in scuole materne, elementari e medie. Animatrice centri estivi. |

|   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Da 12/2004 a 01/2005  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | DOC Promotion Srl   |
| • Tipo di azienda o settore             | Agenzia pubblicitaria   |
| • Tipo di impiego                       | Contratto di collaborazione a chiamata  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Promoter giocattoli Chicco presso Carrefour del Centro Commerciale La Certosa di Collegno |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)   | 07/2010 - 07/2012                                      |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Ordine Consulenti del lavoro di Torino.                |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Consulenza del lavoro                                  |
| • Qualifica conseguita  | Praticantato biennale per l'abilitazione professionale |

|  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                                      | 10/2004 – 07/2010   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Torino - Facoltà di Scienze Politiche                 |
| • Qualifica conseguita                               | Laurea di primo livello in Scienze dell'Amministrazione e Consulenza del Lavoro |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| • Date (da – a)                                      | 09/1999 – 06/2004               |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Maria Curie               |
| • Qualifica conseguita                               | Maturità Socio Psico-Pedagogico |

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

|                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| LINGUA                          | Inglese            |
| • Capacità di lettura           | Livello scolastico |
| • Capacità di scrittura         | Livello scolastico |
| • Capacità di espressione orale | Livello scolastico |

|                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| LINGUA                          | Francese           |
| • Capacità di lettura           | Livello scolastico |
| • Capacità di scrittura         | Livello scolastico |
| • Capacità di espressione orale | Livello scolastico |

|  |   |
|--|---|
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> | Buona capacità di osservazione, capacità di relazione con l'utenza, competenza relazionale sia con altre figure professionali che con la clientela, capacità di lavorare in gruppo, capacità comunicative e organizzative.<br>Spirito di iniziativa ed organizzazione inerente al mio operato, per poter raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi stabiliti. |
|--|---|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> | Buona conoscenza sistemi operativi Windows (XP e precedenti, Windows 7, Windows 8).<br>Buona conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel, Outlook.<br>Conoscenza applicativo paghe Team System.<br>Conoscenza applicativo paghe Sistemi. |
|---------------------------------------|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> | Amo ascoltare musica.<br>Amo fare lunghe passeggiate.<br>Adoro gli animali. |
|---|---|

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| <b>PATENTE O PATENTI</b> | Patente di tipo B<br>Automunita |
|--------------------------|---------------------------------|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>FORMAZIONE E CONVEGNI</b> | Da 01/2010 ad oggi partecipato a vari convegni di aggiornamento organizzati dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Torino in materia di lavoro e delle varie novità introdotte dalle più recenti normative. |
|------------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| • Date (da – a)                                      | 09/2015 – 09/2016  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Formazione professionale - Corsi di formazione aziendale organizzati dallo Studio Claudia Viale  |
| • Qualifica conseguita                               | Corso di 32 ore per Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (09/2016)<br>Corso di 12 ore per addetto al primo soccorso (10/2015)<br>Corso di 4 ore (rischio basso) per addetto prevenzione incendi e lotta anti incendi (09/2015)<br>Corso di 8 ore in materia di privacy (09/2015) |

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

Torino, 18 aprile 2019

Valentina LEOCATA