

CV FRANCESCO PAGANO

Nome **Francesco Pagano**
 Indirizzo XXXXXXXXXX
 Nazionalità Italiana
 Luogo e data di nascita XXXXXXXXXX
 Codice Fiscale PGN FNC 76D01 F839E

SINTESI CURRICULUM VITA

Esperienze lavorative	Competenze maturate	Formazione
<p>2005 – Oggi Ales S.p.A (800 dipendenti) <i>Servizi - CCNL Commercio e Terziario</i> Responsabile Amministrazione del Personale</p> <p>2000 - 2005 Studio Legale Amministrativo <i>Consulenza legale amministrativa</i> Consulente</p> <p>2001 In Service <i>Organizzazione eventi e manifestazioni sportive</i> Project Manager</p> <p>1999 - 2001 Darnote <i>Rilevamento inquinamento ambientale</i> Stagista</p>	<p>Gestione amministrativa del rapporto di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle procedure per la gestione delle diverse fasi del rapporto di lavoro (costituzione, trasformazione, cessazione) • Impostazione delle attività di gestione mensile delle retribuzioni • Predisposizione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in materia fiscale, contributiva e assicurativa • Impostazione delle attività di registrazione contabile relative al personale <p>Acquisti di beni e servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del budget e di capitolati tecnici • Gestione del rapporto contrattuale <p>Elaborazione Budget del costo del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reperimento dei dati necessari alla redazione del budget • Predisposizione del budget del personale considerando tutti gli elementi che lo compongono • Allineamento del budget del personale alle procedure di budgeting e alle politiche aziendali di incentivazione retributiva • Verificare e analizzare periodicamente gli scostamenti dal budget <p>Monitoraggio rischio vertenziale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica adeguatezza contratti tipici, atipici e interinali • Prevenzione delle aree di rischio aziendale rispetto ai rapporti di lavoro • Impostazione dei protocolli aziendali finalizzati a ridurre il rischio 	<p>In qualità di allievo:</p> <p>2008 IPSOA Corso di formazione “Paghe e Contributi Avanzato”</p> <p>2007 IPSOA Corso di formazione “Paghe e Contributi</p> <p><i>Università degli Studi di Napoli Federico II – Facoltà di Giurisprudenza</i> Indirizzo giuridico-economico 19 esami sostenuti in fase di conseguimento</p> <p>1997 Istituto G. Rummo di Benevento Maturità Scientifica</p> <p>In qualità di docente: Corsi tecnici sulla gestione amministrativa e contributiva per i clienti dell’Ente di Formazione Noema HR e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paghe e contributi Base • Paghe e contributi Avanzato • Costituzione rapporto di lavoro • Trasformazione rapporto di lavoro • Cessazione rapporto di lavoro • Interpretazione e gestione degli istituti del CCNL Commercio e terziario da parte dell’azienda

Esperienze lavorative

Ottobre 2005 a oggi

Ales SpA - via Nazionale n. 243 , 00144 Roma – società “in house” del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MiBACT)

Servizi Beni Culturali (900 dipendenti)

Responsabile Amministrazione del Personale e costo del lavoro

Attraverso la gestione di 6 risorse coordina le attività relative all'Amministrazione del Personale di un'azienda con 900 dipendenti dislocati su tutto il territorio nazionale.

- Presidio del processo elaborazione paghe e contributi
- Presidio delle procedure amministrative per la costituzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro
- Presidio delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in materia fiscale, contributiva e assicurativa valutandone la ricaduta a carico dell'azienda (assistenza sanitaria integrativa, benefit, ecc)
- Monitoraggio della corretta applicazione CCNL di riferimento
- Elaborazione costi del lavoro e predisposizione budget del personale
- Monitoraggio delle aree di rischio aziendali in termini di corretta gestione del rapporto di lavoro
- Responsabile del procedimento (RUP) per gli acquisti di beni e servizi relativi alla Direzione del personale

Da Gennaio 2000 a Luglio 2005

Studio Legale Amministrativo - via Salvator Rosa 13, 82100 Benevento

Consulenza legale-amministrativa

Consulente

- Consulenze su tematiche giuslavoristiche e di diritto amministrativo
- Assistenza nelle relazioni e nei rapporti aziendali (controlli, convenzioni, ecc.) di carattere obbligatorio, tipico e atipico.
- Ricerche di giurisprudenza in ambito giuslavoristico e societario

Da Marzo 2001 a Dicembre 2001

IN SERVICE - via dei Quattro Venti 112, 00149 Roma

Organizzazione eventi e manifestazioni sportive

Project Manager

- Rilevazione delle esigenze del committente dell'evento e/o manifestazione sportiva
- Valutazione degli impatti dell'evento e/o manifestazione e reperimento delle autorizzazioni necessarie
- Attivazione di sponsorships
- Attività di staffing in funzione delle caratteristiche dell'evento
- Gestione del personale reclutato

CV FRANCESCO PAGANO

Da Marzo 1999 a Dicembre 2000

DARNOTE - Piazza Chaplin 9, 82010 S. Giorgio del Sannio (BN)

Rilevamento inquinamento ambientale

Stage

- Rilevazione inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico

Competenze maturate

Gestione amministrativa del rapporto di lavoro	Predisposizione delle procedure per la gestione delle diverse fasi del rapporto di lavoro (costituzione, trasformazione, cessazione)	Il livello di esercizio di queste competenze è da considerarsi esperto avendo avuto modo di sperimentarle ripetutamente in un contesto complesso ed articolato. Inoltre sono state sperimentate in contesti di acquisizioni ed integrazioni di aziende.
	Impostazione delle attività di gestione mensile delle retribuzioni	
	Predisposizione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in materia fiscale, contributiva e assicurativa	
	Impostazione delle attività di registrazione contabile relative al personale	
Elaborazione Budget del costo del personale	Reperimento dei dati necessari alla redazione del budget	
	Predisposizione del budget del personale considerando tutti gli elementi che lo compongono	
	Allineamento del budget del personale alle procedure di budgeting e alle politiche aziendali di incentivazione retributiva	
	Verificare e analizzare periodicamente gli scostamenti dal budget	
Monitoraggio rischio vertenziale	Verifica adeguatezza contratti tipici, atipici e interinali	
	Prevenzione delle aree di rischio aziendale rispetto ai rapporti di lavoro	
	Impostazione dei protocolli aziendali finalizzati a ridurre il rischio	
Acquisti di beni e servizi (nella funzione di RUP)	Predisposizione budget di acquisto e capitolati tecnici	
	Partecipazione a commissione di gara	
	Gestione del contratto fino all'emissione dei certificati di regolare esecuzione/collaudato	

Formazione

Anno	Tematica
2008	Paghe e contributi Avanzato
Ente	Attestazione
IPSOA	Attestato di frequenza

CV FRANCESCO PAGANO

Anno	Tematica
2007	Paghe e contributi Base
Ente	Attestazione
IPSOA	Attestato di frequenza

Anno	Tematica
	Indirizzo giuridico-economico
Ente	Attestazione
Università degli Studi di Napoli Federico II – Facoltà di Giurisprudenza	19 esami sostenuti in fase di conseguimento

Anno	Tematica
2000	Liceo scientifico
Ente	Attestazione
Istituto G. Rummo di Benevento	Diploma di maturità

da docente

ATTIVITA' DI DOCENZA SU COMPETENZE TECNICHE

Docente sulle seguenti tematiche:

- Corso Paghe e contributi Base
- Corso Paghe e contributi Avanzato
- Costituzione rapporto di lavoro
- Trasformazione rapporto di lavoro
- Cessazione rapporto di lavoro
- Interpretazione e gestione degli istituti del CCNL Commercio e terziario da parte dell'azienda
- Elaborazione budget del personale

Altre informazioni

Conoscenze informatiche ottima conoscenza del pacchetto Office e Windows, gestione rete aziendali, java, html, php, sicurezza it infrastruttura azienda.

Marzo 2017

Francesco Pagano