

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAZZAMALI CLAUDIO
Indirizzo	11, VIA L.MANARA 24051, Antegnate (BG), Italia
Telefono	0363914898 – 3470879683
Fax	0363915686
E-mail	claudio@palazzinicazzamali.it
	CF CZZCLD73M20H5090
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20 AGOSTO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/10/1995 al 02/06/1996 e dal 14/05/1997 al 15/09/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PALAZZINI RAG. GIACOMINA
Via B.Colleoni 3/5 – 24050 Covo (Bg)
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Stesura, elaborazione e controllo cedolini paga; registrazioni Iva contabilità ordinaria, dichiarazione dei redditi, ICI.

- Date (da – a) Dal 18/01/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività in proprio – Covo (Bg), Via B.Colleoni 3/5 e Antegnate (Bg), Via L.Manara 9
- Tipo di azienda o settore Studio Professionale
- Tipo di impiego Consulenza del lavoro, fiscale, amministrativa e societaria
- Principali mansioni e responsabilità Titolare dello Studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 22/07/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.S. B.Belotti – Bergamo (Bg)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, Diritto.
- Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 40/60
- Date (da – a) 24/05/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di abilitazione alla professione di Consulente del lavoro rilasciato in data 24.05.2000 dalla Direzione Regionale del Lavoro della Lombardia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

DISCRETA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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

FRANCESE

DISCRETA
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa ho maturato una buona capacità di relazione/dialogo/confronto con i miei interlocutori, quali clienti, fornitori, colleghi, Amministrazioni ed Istituti Pubblici. Tale capacità relazionale, unita ad una costante formazione (convegni e lettura/studio riviste e testi specializzati) mi ha permesso di possedere le necessarie competenze per affrontare le diverse problematiche presentatesi nell'attività professionale. Capacità di lavoro di gruppo sviluppata anche durante le attività di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

La gestione dello studio professionale ha richiesto il coordinamento e l'organizzazione delle diverse tipologie di rapporti esistenti ossia:

CLIENTI: pianificazione aziendale; analisi delle problematiche inerenti i rapporti di lavoro subordinato con particolare attenzione alle situazioni di possibile conflittualità delle parti interessate; invio di circolari informative per l'aggiornamento in tema di novità legislative (fiscali, giuslavoristiche, societarie, ecc.); colloqui per l'analisi delle verifiche contabili periodiche, incontri per la soluzione di problematiche contingenti ed urgenti.

FORNITORI: valutazione delle diverse proposte per la fornitura di beni per le esigenze dello Studio (personal computer, stampanti, abbonamenti riviste specializzate, software gestionali).

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo di personal computer, fax, fotocopiatrice, stampanti laser, ad aghi, a getto d'inchiostro, calcolatrici. Utilizzo software applicativo per l'elaborazione dei prospetti paga, contributi; software applicativo "Italstudio" per contabilità semplificate ed ordinarie, ICI, IMU TASI, utilizzo Internet explorer e programmi posta elettronica; autonomia nell'installazione ed aggiornamento software gestionali e non.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Musica: ho studiato pianoforte per 17 anni. Suono l'organo, per l'animazione delle celebrazioni religiose, dall'età di 14 anni. Ho diretto il gruppo musicale dell'oratorio di Antegnate dal 1989 al 2005. Dirigo il coro della Parrocchia di Antegnate dall'età di 15 anni.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida tipo B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Sindaco, consigliere, tesoriere della sezione Comunale dell'Avis di Antegnate dal 1998. Servizio civile dal 03/06/1996 al 13/05/1997 presso la "Cooperativa di solidarietà L'Ancora" di S.Maria del Sasso – Cortenuova (Bg)</p>
<p>ALLEGATI</p>	