

GIUSEPPE SCARFONE



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SCARFONE GIUSEPPE

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) 07/09/2022- a tutt'oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Corsico**, 18, Via Roma
20094- Corsico
- Tipo di azienda o settore pubblico impiego
- Tipo di impiego istruttore amministrativo c/o ufficio tributi
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza ai contribuenti tramite sportello, accertamenti IMU, compilazione domande IMU, compilazione domande TARI (tassa rifiuti), dichiarazioni TARI, attività di archivio e segreteria. Tempo indeterminato dall'1-7-2023
- Periodo (da – a) gennaio 2022 – gennaio 2023
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Busto Garolfo**, 1, Piazza Diaz-
20038 Busto Garolfo (MI)
- Tipo di azienda o settore pubblico impiego
- Tipo di impiego impiegato amministrativo c/o ufficio tributi
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza ai contribuenti tramite sportello, accertamenti IMU, compilazione domande IMU, compilazione domande TARI (tassa rifiuti), dichiarazioni TARI, attività di archivio e segreteria. Software: Datagraph e Advanced Systems
- Periodo (da – a) gennaio 2019 – gennaio 2020
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Bollate**, 1, Piazza Aldo Moro,
20021 Bollate (MI)
- Tipo di azienda o settore pubblico impiego
- Tipo di impiego impiegato amministrativo c/o ufficio personale

• Principali mansioni e responsabilità

All' interno dell'ufficio del personale, mi sono occupato di controllo presenze,badge,ticket, delle comunicazioni ai vari enti (INPS,INAIL ecc.) e della programmazione delle visite mediche dei 200 dipendenti.
Software:Teamsystem

• Periodo (da – a)

dicembre 2013 – dicembre 2018

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Studio Amministrazione Condominiale Marino, 37123 Verona

• Tipo di azienda o settore

studio professionale

• Tipo di impiego

impiegato amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita; rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori; organizzazione di riunioni, appuntamenti; gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili; redazione di verbali; gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture; redazione e revisione di documenti; accoglienza delle persone che si recano presso l'ufficio (attività di reception); predisposizione di comunicazioni e lettere.

• Periodo (da – a)

settembre 2011 – giugno 2012

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Istat c/o Comune di Parabiago

• Tipo di azienda o settore

pubblico impiego

• Tipo di impiego

Rilevatore per il 15° censimento

• Principali mansioni e responsabilità

Il rilevatore del censimento ha il compito principale di raccogliere dati e informazioni sulle famiglie e le abitazioni presenti in un'area specifica, attraverso interviste o compilazioni di questionari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data inizio

settembre 2007 – novembre 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Universita' Cattolica del Sacro Cuore - Milano

• Tipo di corso

Diploma di master universitario di primo livello in consulenza del lavoro e direzione del personale

• Modalità di svolgimento del corso

Il corso mira a consentire l' approfondimento delle tematiche relative alla gestione del rapporto di lavoro, subordinato o autonomo e allo sviluppo del risorse umane nell'impresa

- Data inizio settembre 2002 – aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liuc- Università' Carlo Cattaneo -Castellanza (Va)**
- Tipo di corso Laurea di primo livello in Giurisprudenza

- Data inizio settembre 1996 – luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo scientifico Cavalleri – Parabiago (MI)**
- Tipo di corso Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura B2
- Capacità di scrittura B2
- Capacità di espressione orale B2

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottima padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office: word, Excel, Powerpoint e Outlook.

PATENTI

Patente di guida (categoria B).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Giuseppe Scarfone