

Curriculum Vitae di Giuseppe Littera

Nato a Cosenza il 26 Settembre 1979
Residenza Viale Roma, 106 -87043 Bisignano (CS)-
Telefono 320 7251683
E-mail g.littera@libero.it
Patente B, auto munito

DA GIUGNO 2016 AD OGGI: PRIMA IDEA SRL

Consulenza Aziendale, Progettazione, promozione e marketing

Organizzazione e coordinamento di attività propedeutiche al progetto “Promozione e valorizzazione dei parchi montani calabresi”.

Gestione rapporti Enti Pubblici (Dipartimento Turismo Regione Calabria – Ente Parco Sila – Ente Parco Pollino – Ente Parco Aspromonte – Ente Parco Delle Serre).

Gestione rapporti con aziende private, fornitori.

DA FEBBRAIO 2008 A FEBBRAIO 2016: ADDETTO LEGISLAZIONE DEL LAVORO presso C.N.A. (Confederazione Nazionale dell'Artigianato) Servizi S.c.r.l. Bologna.

Svolgo in completa autonomia, per 30 aziende associate (circa 250 dipendenti), le seguenti attività:

Legislazione e contrattualistica; Elaborazione cedolini paga e tenuta Libro Unico del Lavoro; adempimenti amministrativi relativi ad assunzioni, cessazioni, proroghe e variazioni in genere del rapporto di lavoro con sistema telematico S.A.R.E. e predisposizione della relativa documentazione; compilazione denunce di Infortunio. Attività di elaborazione dell'Autoliquidazione INAIL, comunicazioni telematiche per apertura, chiusura o variazioni in genere di posizioni INAIL; elaborazione del Mod.CU e del Mod.770; invio telematico flusso UniEmens; gestione Fondi previdenza complementare e Fondi assistenza sanitaria integrativa; gestione dei rapporti con l'INPS attraverso il Cassetto Previdenziale di ciascuna azienda-cliente; predisposizione Prospetti Costo del Lavoro e reportistica varia. Predisposizione verbali di accordo E.B.E.R., C.I.G. Ordinaria e In deroga, e relativa modulistica INPS e Regione Emilia Romagna; modulistica INPS e Regione Emilia Romagna per attivazione procedure di Mobilità. Invio telematico richieste D.U.R.C..

Formazione accademica

2007 MASTER in GESTIONE delle RISORSE UMANE (400 ore d'aula) presso Stogea: ho sviluppato conoscenze in materia di Organizzazione aziendale; Diritto del lavoro, Contrattualistica e Relazioni Industriali; Adempimenti Amministrativi, Contributivi e Fiscali; Processi di Selezione e Formazione.

2005 Corso di formazione professionale presso I.S.P. Italia srl su “*Contabilità generale e contabilità I.V.A.*”.

2003 Laurea in Scienze Politiche con votazione 96/110, presso la Facoltà di Scienze Politiche “C.Alfieri” dell’Università degli Studi di Firenze, con tesi di laurea: *I fondi strutturali europei: il caso del POP Calabria per l’obiettivo 1 (94/99).*

2001/02 Borsa di studio Erasmus, della durata di nove mesi, presso la “Universidad de Alicante” (Spagna).

1997 Maturità scientifica presso il Liceo Scientifico di Bisignano (CS).

Conoscenze di informatica

Windows XP,Vista, Pacchetto Office, Adobe Photoshop, Adobe Reader 9.0, PW-Client, Sidist Programma elaborazione cedolini paghe, Utilizzo internet e posta elettronica.

Conoscenza lingue straniere

Spagnolo, Attestato di conoscenza della lingua spagnola rilasciato dalla Universidad de Alicante (Spagna), dopo due differenti prove d’esame, con votazione “*sobresaliente*” (10 su 10), livello ottimo parlato e scritto.

Inglese, livello intermedio parlato e scritto.

Esperienze professionali

2004/2005, da maggio a settembre ho collaborato con “Avance investigaciòn y mercado” ad Alicante (Spagna), società di marketing specializzata nelle indagini di mercato.

Ho svolto in una prima fase compiti di *front-office*; intervistando direttamente sul campo gli eventuali clienti e/o fruitori di un determinato servizio, sulla base di parametri e di modalità che rientravano nei termini indicati dalle inchieste. Successivamente ho svolto mansioni di *back-office*, occupandomi principalmente di inserimento dati, su programmi informatici di società madrilene che si occupavano di elaborare i risultati che la nostra società riceveva nelle interviste telefoniche e faccia a faccia.

2004, da gennaio ad aprile, ho espletato uno Stage presso la Cancelleria Civile di “Volontaria Giurisdizione sezione Separazioni e Divorzi” del Tribunale Ordinario di Firenze, con il patrocinio della Facoltà di Scienze Politiche “C. Alfieri” dell’Università degli Studi di Firenze.

Ho svolto mansioni di *back-office*, inserimento dati per l’aggiornamento dell’archivio informatico, su programma ministeriale in dotazione al Tribunale. Ho anche svolto mansioni di *front-office*, dando informazioni agli utenti sullo stato delle pratiche giudiziarie, sulle date delle udienze fissate dai Giudici, e ricezione di ricorsi presentati *ex-novo*. A queste due attività principali si devono aggiungere tutte le fasi, le procedure, gli *iter* stabiliti per legge, di sviluppo e avanzamento delle pratiche giudiziarie attinenti a quella specifica Cancelleria.

1995/2003 Nel corso degli anni di studio, sia liceali sia universitari, ho svolto una serie di lavori (dal commesso-cassiere in un super mercato, al lavapiatti, al cameriere, al barista). Esperienze che mi hanno dato l'occasione di lavorare in gruppo condividendo spazi e obiettivi comuni. L'essere disponibile a variazioni di programmi, orari, turni cercando di andare sempre incontro alle esigenze dell'azienda e/o dei colleghi, al fine di facilitare il lavoro dell'azienda.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003.