

INFORMAZIONI PERSONALI

Pierno Fabrizio



Sessc

| Data di nascita

) | Nazionalità

POSIZIONE RICOPERTA

Dottore Commercialista - Specialista in Gestione delle Risorse Umane

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

09/04/2018–alla data attuale

Libero Professionista - Amministrazione, Contabilità, Affari Generali e Risorse Umane

Fondazione Apulia Film Commission

Lungomare Starita, 1 Cineporti di Puglia, Bari - c/o Fiera del Levante, 70132 Bari (Italia)

<http://www.apuliafilmcommission.it/>

Amministrazione, contabilità, gestione delle risorse umane. Aggiornamento e controllo della contabilità industriale e del ciclo di fatturazione attivo e passivo. Predisposizione Bilancio previsionale e consuntivo e controlli infra annuali. Predisposizione adempimenti fiscali mensili, trimestrali e annuali (IVA, IVA Split, spesometro, esterometro etc.etc.). Predisposizione, controllo e invio CU dipendenti e collaboratori. Predisposizione controllo e invio modelli 770. Predisposizione e controllo CU lavoratori autonomi. Gestione delle presenze e del Personale. Elaborazione paghe e contributi. Consulenza del lavoro. Supporto agli organi di controllo interno ed esterno, al management ed ai consulenti. Supporto delle attività di controllo, rendicontazione e budgeting. Gestione contenziosi in materia di lavoro. Elaborazione di pareri professionali, etc.etc..

01/01/2012–alla data attuale

Dott. Commercialista, Consulente del Lavoro, Hr Specialist

LIBERO PROFESSIONISTA, Bari (Italia)

<http://www.studiopierno.it/>

Supporto alle aziende clienti nelle fasi di start up e di riorganizzazione. Iscrizione aziende e dipendenti agli Istituti previdenziali di competenza. Redazione e stipula contratti di rapporti di lavoro di carattere obbligatorio, tipico ed atipico. Assunzioni, cessazioni, trasformazioni, proroghe, trasferimenti, convenzioni, appalti, etc.. Elaborazione paghe e contributi e relativi adempimenti obbligatori, controllo e invio telematico CU e modelli 770. Studio della normativa in tema di diritto del lavoro e della previdenza e legislazione sociale. Instaurazione rapporti di stretta collaborazione con gli uffici amministrativi delle aziende clienti per i versamenti delle ritenute operate e per la predisposizione di tutti gli adempimenti imposti dalla legge. Conoscenza ed applicazione dei contratti di lavoro individuali e collettivi. Gestione delle relazioni e delle comunicazioni agli enti competenti di previdenza sociale (INPS, INAIL, INPGI, ENPALS etc..). Assistenza e rappresentazione in giudizio dell'azienda cliente nelle vertenze extragiudiziali (conciliazioni ed arbitrati) derivanti dai rapporti di lavoro dipendente ed autonomo. Gestione completa delle Risorse Umane. Gestione, organizzazione, selezione e amministrazione del personale.

Individuazione delle soluzioni organizzative, fiscali e legali più idonee ed espletamento degli adempimenti amministrativi necessari (iscrizione delle nuove imprese ai registri pubblici, quali ad esempio Uffici Iva, Camera di Commercio, Inps, ecc.). Tenuta della contabilità finalizzata alla compilazione della dichiarazione dei redditi e alla redazione del bilancio di esercizio. Analisi di bilancio, attività di affiancamento in qualità di coadiutore Collegio sindacale, attività di consulenza fiscale, tributaria e del lavoro. Informazione del cliente sulle variazioni normative e sulle nuove strategie fiscali da adottare. Controllo del Bilancio d'esercizio e delle situazioni infra annuali. Adempimenti obbligatori mensili, trimestrali e annuali.

01/06/2016–alla data attuale

Docente Corsi "Addetto Amministrativo"

SUD FORMAZIONE SRL
Via Ottavio Serena 14/a, Bari (Italia)
<http://www.sudformazione.com/>

Attività di docenza in ambito di amministrazione del personale, contabilità e bilancio.

01/02/2016–31/12/2016

Libero Professionista - Area Amministrativa

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE (CNR) - ISTITUTO DI SCIENZE DELLE
PRODUZIONE ALIMENTARI (ISPA)
Via Amendola 122/O, 70126 Bari (Italia)
www.ispacnr.it

Organizzazione e gestione amministrativa, di supporto tecnico-contabile e di affiancamento nella Rendicontazione di progetto. Attività amministrativa e contabile nell'ambito dell'Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari (CNR).

01/02/2015–01/02/2016

Assegnista di Ricerca - Area Amministrativa

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE (CNR) - ISTITUTO DI SCIENZE DELLE
PRODUZIONE ALIMENTARI (ISPA)
Via Amendola 122/O, 70126 Bari (Italia)
www.ispacnr.it

Organizzazione e gestione amministrativa, di supporto tecnico-contabile e di affiancamento nella Rendicontazione del progetto "SOFIA" in Sostenibilità della filiera agroalimentare italiana. Attività amministrativa e contabile nell'ambito dell'Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari (CNR).

01/02/2014–01/02/2015

Assegnista di Ricerca - Area Amministrativa

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE (CNR) - ISTITUTO DI SCIENZE DELLE
PRODUZIONE ALIMENTARI (ISPA)
Via Amendola 122/O, 70126 Bari (Italia)
<http://www.ispacnr.it>

Organizzazione e gestione amministrativa, di supporto tecnico-contabile e di affiancamento nella Rendicontazione del progetto "SOFIA" in Sostenibilità della filiera agroalimentare italiana. Gestione e organizzazione del personale nell'ambito del progetto e relativo tutoraggio di n° 18 corsisti. Attività amministrativa, contabile e di gestione delle risorse umane nell'ambito dell'Istituto di Scienze delle Produzioni Alimentari (CNR).

01/03/2011–01/06/2011

Lavoratore Dipendente - Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane

LA LUCENTEZZA S.R.L.
Via dei Gerani, 6/B, 70026 Modugno (Italia)
<https://www.lalucentezza.it/>

Organizzazione e gestione amministrativa del personale. Valutazione, sviluppo, formazione e controllo delle risorse interne; Elaborazione paghe e contributi. Controllo accessi e rilevamento presenze, gestione turni, note spesa e trasferte dei dipendenti. Selezione, reclutamento, formazione e valutazione del personale.

01/01/2011–01/03/2011

Stage Area Risorse Umane

TRANSCOM WORLDWIDE S.P.A., Bari (Italia)

Accoglienza dei candidati in azienda. Gestione del database, dell'attivazione dei canali di reclutamento e della gestione dell'intero processo di selezione e valutazione al fine di soddisfare le richieste dell'azienda. Gestione dei cartellini presenza/assenza del personale dipendente per mezzo di software professionale. Organizzazione di corsi di formazione interni all'azienda.

01/01/2008–31/12/2010

Tirocinio Dottore Commercialista

STUDIO ASSOCIATO COMMERCIALE TRIBUTARIO PIERNO, Bari (Italia)
<http://www.studiopiermo.it/>

Individuazione delle soluzioni organizzative, fiscali e legali più idonee ed espletamento degli adempimenti amministrativi necessari (iscrizione delle nuove imprese ai registri pubblici, quali ad esempio Uffici Iva, Camera di Commercio, Inps, ecc.). Tenuta della contabilità finalizzata alla compilazione della dichiarazione dei redditi e alla redazione del bilancio di esercizio, analisi di bilancio, attività di affiancamento in qualità di coadiutore Collegio sindacale, attività di consulenza fiscale, tributaria e del lavoro. Informazione del cliente sulle variazioni normative e sulle nuove strategie fiscali da adottare. Controllo del Bilancio d'esercizio e delle situazioni infra annuali. Redazione della dichiarazione dei redditi. Elaborazione e sviluppo cedolini paga, contributi e relativi invii telematici mensili e annuali agli enti di previdenza (INPS, INAIL, ENPALS, INPGI etc.), alla Provincia, alla Regione e all'Agenzia delle Entrate. Utilizzo del software di contabilità "Team System" di Sigma Sistemi e di tutti gli applicativi necessari per le dichiarazioni e per le comunicazioni obbligatorie in tema fiscale e del lavoro.

01/03/2008–01/07/2008 **Lavoratore Autonomo - Area Amministrativa**
RIA & PARTNERS SPA - ARPA PUGLIA, Bari (Italia)

Inventario di tutti i beni mobili ed immobili delle sedi regionali ARPA di Foggia, Bari, Lecce e Taranto.

01/08/2007–31/12/2007 **Lavoratore Dipendente - Stuart di Terra**
MANCHESTER AIRPORT - TERMINAL 2, Manchester (Regno Unito)
Gestione e organizzazione passeggeri voli internazionali Terminal 2 Manchester Airport.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 01/02/2012–15/06/2012 **Corso di Formazione in Gestione delle Risorse Umane, Formazione e Amministrazione del Personale**
IFOA, Bari (Italia)
<https://www.ifo.it/>
Moduli formativi in tema di reclutamento, gestione, formazione e amministrazione del personale. Ulteriori competenze professionali acquisite, oltre che in qualità di corsista, nel ruolo TUTOR, responsabile del rapporto tra corsisti, personale docente e amministrazione dell'ente.
- 28/02/2010–05/2011 **Master I° Livello in "Gestione del Lavoro e delle Relazioni Sindacali"**
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO" (FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA), Bari (Italia)
<https://www.uniba.it/>
Gestione, selezione, amministrazione e formazione delle risorse umane. Economia del lavoro, diritto del lavoro e della previdenza sociale, diritto sindacale e delle relazioni industriali, organizzazione aziendale, sociologia del lavoro. Relazioni sindacali.
- 01/02/2008–01/02/2010 **Corso biennale di Formazione alla Professione di Dottore Commercialista**
ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI, Bari (Italia)
<http://www.odcecbari.it/>
Diritto del lavoro, diritto della previdenza sociale, diritto privato, diritto commerciale, diritto tributario, diritto amministrativo, diritto fallimentare, diritto processuale civile, ragioneria generale e applicata, tecnica professionale, tecnica bancaria, tecnica industriale e commerciale, finanza aziendale, statistica, informatica e matematica generale.
- 01/09/2000–20/07/2007 **Laurea in Economia e Commercio**
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO" (FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO), Bari (Italia)
<https://www.uniba.it/>
Acquisizione di competenze specialistiche in materie economiche, contabili-fiscali, giuridiche e statistico-matematiche.

Voto finale: 105/110

01/09/2005–01/10/2006

Progetto Erasmus

FACULTY OF ECONOMICS AND MANAGEMENT, Stettino (Polonia)

<http://www.wneiz.pl/>

Acquisizione di competenze specialistiche in materie economiche, contabili-fiscali, giuridiche e statistico-matematiche in lingua inglese.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Certificazione "Bulats Cambridge" Livello B2, conseguito in data 21/12/2017					
portoghese	C1	C1	C1	C1	C1
polacco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali conseguita grazie alle numerose esperienze di lavoro all'estero (MANCHESTER, BRISTOL, LONDON). Ottima capacità di comunicazione ottenuta grazie alla partecipazione a seminari e workshop, attività di volontariato e tempo libero. Ottima capacità di lavorare in gruppo e di raggiungere obiettivi comuni conseguita grazie alle numerose esperienze lavorative e alla presidenza di una associazione di promozione sociale.

Competenze organizzative e gestionali Attitudine al lavoro in gruppo. Capacità di lavorare in autonomia. Flessibilità e adattamento. Capacità di ascolto. Capacità di gestione del tempo. Pianificazione. Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti. Spiccata capacità di lavorare sotto stress. Rispetto delle scadenze.

Competenze professionali Ottima conoscenze e padronanza di tutti gli applicativi necessari alla effettuazione delle comunicazioni obbligatorie per legge in tema fiscale e di lavoro.
 Ottima padronanza del software di sviluppo paghe e contributi "ASP03" della Infopaghe S.r.l. e di altri software paghe e contributi (INAZ paghe, etc..).
 Ottima padronanza del software di contabilità di Sigma Sistemi "TEAM SYSTEM".
 Ottima padronanza del software di rilevazione presenze "KEROS".
 Ottima conoscenza della lingua Inglese conseguita a seguito di numerose esperienze lavorative nel Regno Unito (MANCHESTER, BRISTOL, LONDON) e attestata dalla Certificazione B2 "BULATS CAMBRIDGE" conseguita in data 21/12/2017.
 Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Apple MacOS X e Windows e degli applicativi Office (Word, Excel, Power Point).

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze Insegnante di Capoeira

Patente di guida A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'articolo 7 della medesima legge