



ESPERIENZA LAVORATIVA

Fabrizio Pierno

01/02/2018 – ATTUALE Bari, Italia

Capo Servizio Amministrazione, Contabilità e Bilancio, Controllo, Affari Generali e Risorse Umane FONDAZIONE APULIA FILM COMMISSION

Gestione e amministrazione Risorse Umane, Responsabile Amministrazione, Bilancio, Controlli e Affari Generali

Indirizzo Lungomare Starita, 1 Cineporti di Puglia, Bari - c/o Fiera del Levante, 70132, Bari, Italia | Sito Internet <http://www.apuliafilmcommission.it/>

CONTATTI

01/01/2012 – ATTUALE Bari, Italia

Dott. Commercialista, Consulente del Lavoro, Hr Specialist LIBERO PROFESSIONISTA

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.

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

01/06/2016 – ATTUALE Bari, Italia

Docente Corsi "Addetto Amministrativo e gestione del personale" SUD FORMAZIONE SRL

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

Indirizzo Via Ottavio Serena 14/a, Bari, Italia | Sito Internet <http://www.sudformazione.com/>

01/02/2016 – 01/02/2017 Bari, Italia

Libero Professionista CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE (CNR) - ISTITUTO DI SCIENZE DELLE PRODUZIONI ALIMENTARI (ISPA)

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).

Indirizzo Via Amendola 122/O, 70126, Bari, Italia | **Sito Internet** www.ispacnr.it

01/02/2015 – 01/02/2016 Bari, Italia

Assegnista di Ricerca CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE (CNR) - ISTITUTO DI SCIENZE DELLE PRODUZIONI ALIMENTARI (ISPA)

Organizzazione e gestione amministrativa del personale. Supporto tecnico-contabile e di affiancamento nella Rendicontazione di progetto.

Indirizzo Via Amendola 122/O, 70126, Bari, Italia | **Sito Internet** www.ispacnr.it

01/02/2014 – 01/02/2015 Bari, Italia

Assegnista di Ricerca CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE (CNR) - ISTITUTO DI SCIENZE DELLE PRODUZIONI ALIMENTARI (ISPA)

Organizzazione e gestione amministrativa del personale. Supporto tecnico-contabile e di affiancamento nella Rendicontazione di progetto.

Indirizzo Via Amendola 122/O, 70126, Bari, Italia | **Sito Internet** <http://www.ispacnr.it/>

01/02/2011 – 01/06/2011 Modugno, Italia

Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane LA LUCENTEZZA S.R.L.

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.

Indirizzo Via dei Gerani, 6/B, 70026, Modugno, Italia | **Sito Internet** <https://www.lalucentezza.it/>

01/01/2011 – 01/03/2011 Bari, Italia

Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane TRANSCOM WORLDWIDE S.P.A.

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 Bari, Italia

Tirocinio Dottore Commercialista - Consulente del Lavoro STUDIO ASSOCIATO COMMERCIALE TRIBUTARIO PIERNO

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.

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

01/03/2008 – 01/07/2008 Bari, Italia

Libero Professionista RIA & PARTNERS SPA - ARPA PUGLIA

Organizzazione e gestione amministrativa, di supporto tecnico-contabile e di affiancamento nella Rendicontazione di progetto. Inventario di tutti i beni mobili ed immobili delle sedi regionali ARPA.

01/08/2007 – 31/12/2007 Manchester, Regno Unito

Lavoratore Dipendente - Stuart di Terra MANCHESTER AIRPORT - TERMINAL 2

Gestione e organizzazione passeggeri voli internazionali Terminal 2 Manchester Airport.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/02/2012 – 15/06/2012 Bari, Italia

Corso di Formazione in Gestione delle Risorse Umane, Formazione e Amministrazione Del Personale IFOA

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.

Sito Internet <https://www.ifo.it/>

28/02/2010 – 05/2011 Bari, Italia

Master I° Livello in "Gestione Del Lavoro e Delle Relazioni Sindacali" UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO" (FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA)

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.

Sito Internet <https://www.uniba.it/>

01/02/2008 – 01/02/2010 Bari, Italia

Corso biennale di Formazione alla Professione di Dottore Commercialista ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI

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.

Sito Internet <http://www.odcecbari.it/>

01/09/2000 – 20/07/2007 Bari, Italia

Laurea in Economia E Commercio UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO" (FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO)

Acquisizione di competenze specialistiche in materie economiche, contabili-fiscali, giuridiche e statistiche-matematiche.

Voto finale: 105/110

Sito Internet <https://www.uniba.it/>

01/09/2005 – 01/10/2006 Stettino, Polonia

Progetto Erasmus FACULTY OF ECONOMICS AND MANAGEMENT

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

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

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B2
Lettura B2
Scrittura B2

Produzione orale B2
Interazione orale B2

portoghese

Ascolto C1
Lettura C1
Scrittura C1

Produzione orale C1
Interazione orale C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze organizzative

- **Competenze organizzative** 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 comunicative e interpersonali

- **Competenze comunicative e interpersonali** 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 professionali

- **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).

Operatore BLSD (Basic Life Support - early Defibrillation (DAE)

- **Altre competenze**
Insegnante di Capoeira

Trattamento dei dati personali

- **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