Franco Picciafuochi

Nato il 22.05.1963

Residente in Via Abate di Tivoli, 65

00131 Roma

Tel. 06 4131629 - Cell. 3336214394

Indirizzo di posta elettronica: franco.picciafuochi@tiscali.it

**2018 - a tutt'oggi Federazione Nazionale Ordini Veterinai Italiani**

 **Addetto Aministrativo**

Addetto amministrativo per la gestione della contabilità dell'Ente nonchè gestione dei rimborsi spese relativi ai Comitati Centrali e Nazionali della Federazione.

Contratto a tempo determinato per sost. maternità

**2017 – 2018 HRM DATAMANAGEMENT SPA**

 **Società di outsourcing HR & PAYROLL**

 **Addetto Ufficio Paghe**

Responsabile del controllo e verifica del payroll per tre nuove Società acquisite nel 2018 con elaborazione e stampa di circa 2700 cedolini mensili.

Nel contempo sto affiancando il responsabile che si occupa della redazione e ed invio dei report necessari alla contabilizzazione degli stipendi per varie società. Contratto a tempo determinato

**2011 – 2017 F&M COSNULTING SRL**

 **Studio di Consulenza finanziaria e tributaria**

 **Addetto Ufficio Personale**

Ho assunto la responsabilità del nuovo settore Paghe e Contributi dello studio.

Tale attività ha comportato la gestione dei clienti acquisiti con l’utilizzo del software INAZ Paghe e INAZ Presenze. Nel tempo si è avuto un incremento del settore con l’acquisizione di nuovi clienti sia privati che pubblici.

Oltre alla operatività per l’elaborazione delle paghe mensili e dei modelli di versamento, la mia attività prevede anche la responsabilità per tutte quelle attività inerenti alle relazioni con i vari enti pubblici esterni (INPS, INAIL, UFF. PROV. DEL LAVORO, ETC ETC) nonché la elaborazione dei prospetti contabili mensili.

Inoltre è richiesto il mio supporto per quanto concerne i pareri in materia di contrattualistica e lavoro ed in particolare per la gestione delle problematiche legale al CCNL degli Enti Pubblici Non Economici, oltre ad approfondimenti relativi a vari tipi di contratti tra i quali CCNL del Commercio (sia CONFESERCENTI che CONFESERCIZI), Studi Professionali, Scuole Private, Case di cura private, Pubblici esercizi, Metalmeccanico, Turismo, Collaboratori domestici.

Inoltre ho la responsabilità degli invii telematici previsti dalla normativa vigente quali le Certificazioni Uniche, Mod. 770, Denunce INAIL, Comunicazioni Obbligatorie di assunzione e/o dimissioni, oltre alla gestione telematica dei Cassetti Previdenziali e fiscali dei vari clienti.

**2002 – 2009 BUSINESS OBJECTS ITALIA SPA**

 **Società Multinazionale di Informatica**

 **Responsabile Amministrativo del Personale**

Ho avuto la responsabilità dell’Ufficio Amministrazione del Personale con supervisione del reparto segretariale della sede di Roma composta da 4 persone.

Nell’attività di amministrazione del. personale avevo la supervisione e gestione dell’intero processo di elaborazione delle paghe; dalla raccolta ed invio delle variazioni mensili al controllo ed invio al Finance delle liste da inoltrare alle banche per i relativi bonifici nonché verifica dei prospetti contabili per la contabilizzazione degli stipendi mensili. Sempre in tale ambito provvedevo alla elaborazione ed invio nei mod. unimens; dei report per gli accantonamenti per Ferie, ratei di 13° e 14° mensili e Trattamento di fine rapporto e provvedevo anche ad aggiornare il db HR sui sistemi SAP.

Inoltre provvedevo, in stretta collaborazione con lo Studio di Consulenza, ad elaborare ed inviare tutte le denunce annuali quali la Denuncia Annuale del Personale valido e diversamente abile; dichiarazione annuale per l’autoliquidazione dei premi INAIL , mod. CUD e Mod. 770.

Avevo la gestione di tutti i rapporti con i maggiori enti previdenziali e non che riguardavano il mio settore (INPS; INAIL; PREVINDAI; FASI; COMETA ETC ETC) e con lo Studio di Consulenza del Lavoro.

A supporto del Direttore HR provvedevo alla redazione dei budget di costo relativi al Personale ed ero il suo riferimento per tutte le problematiche strettamente legate all’applicazione dei CCNL (Metalmeccanico e Dirigenti di aziende Industriali) e della normativa vigente.

Nel tempo mi sono stati affidati anche altri compiti tra i quali:

- la responsabilità del parco auto aziendale (rapporti contrattuali con i fornitori, risoluzione delle

problematiche legale agli utilizzatori, gestione dei dati amministrativi per il payroll) con la gestione di tutte le problematiche legate alle sanzioni amministrative per violazione del codice della strada;

- Il coordinamento della Legge sulla privacy attraverso l’applicazione di tale normativa e l’aggiornamento annuale di tutte le procedure applicate in azienda;

- La gestione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro attrraverso il coordinamento di tutte le attività obbligatorie e i rapporti con i vari attori coivolti (Azienda; RSPP; Medico Competente);

- La gestione del pacchetto assicurativo aziendale (polizze infortuni, vita, sanitarie e rct\rco).

**1985 - 2002 VARIG S.A. LINEE AEREE BRASILIANE**

 **Compagnia di Bandiera del Brasile**

 **1986 - 2002 Supervisore del Personale Italia**

Nella funzione di Addetto del Personale i miei incarichi riguardavano il supporto al Direttore del Personale per quanto riguarda l’intera gestione dell’amministrazione del Personale. Oltre alla gestione dell’intero processo paghe e di tutte le denuncie annuali correlate (Mod. CUD, Mod. 770, Denuncie INAIL, Denuncia Invalidi, ect), mi fu affidata anche la gestione del Parco Auto circolante nei due aeroporti di Fiumicino e Malpensa, la responsabilità dell’applicazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nonché i rapporti con tutti gli enti previdenziali.

Nel 1994 venni nominato Supervisore del Personale che mi permise di essere in prima linea nella gestione di tutte le problematiche legate al Personale ed in particolar modo intesificando i miei rapporti con le RSU aziendali attraverso la partecipazione a tutte le riunioni collaborando strettamente con il Direttore Finanziario e Direttore Generale.

Tra gli altri compiti aggiuntivi provvedevo alla selezione delle varie unità lavorative che man mano l’azienda richiedeva.

Nella mia nuova veste intensificai anche i rapporti con casa madre attraverso frequenti viaggi in Brasile per la risoluzione di tutte le problematiche legate al Personale sia italiano che straniero avendo la responsabilità anche del payroll delle filiali VARIG in Medio Oriente, Turchia e India.

**1985 – 1986 Addetto Ufficio Contabilità**

Nel giugno del 1985 sono assunto dalla Compagnia di Bandiera del Brasile come Addetto alla Contabilità. In tale funzione gestisco la prima nota di cassa e la rendicontazione dei biglietti aerei emessi dalle agenzie della Compagnia Aerea del territorio nazionale.

**Formazione:**

Dal 1977 al 1982 ho frequentato l’Istituto Tecnico Commerciale “Carlo Matteucci” dal quale mi sono diplomato con la votazione di 57/60

**Lingue conosciute:**

Portoghese: Correttamente parlato e scritto avendo anche frequentato per due anni un corso tenutosi presso il Consolato del Brasile di Roma

Inglese Livello buono avendo anche frequentato due corsi di lingua tenutosi in azienda

**Conoscenze Informatiche:**

INAZ – PAGHENET – Livello Buono

INAZ – PRESENZE – Livello Buono

MS OFFICE Livello Buono

INTERNET e OUTOLOOK Livello Buono

Franco Picciafuochi

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e successive integrazioni e modifiche.