

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono fisso aziendale
E-mail aziendale
Nazionalità
Luogo e data di nascita

PELLEGRINO FRANCESCO

06 55 100 727

francesco.pellegrino@cri.it

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 2017

Croce Rossa Italiana - ODV

ASSOCIAZIONE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO – U.O. RISORSE UMANE (DA MAGGIO 2024)

Coordinamento trattamento economico del personale e sistema Zucchetti; gestione eventi e variabili per cedolini, adempimenti amministrativi e supporto HR.

SENIOR OFFICER RISORSE UMANE – TRATTAMENTO ECONOMICO (DA MARZO 2024 A MAGGIO 2024)

Gestione trattamento economico del personale: configurazione Zucchetti, monitoraggio presenze/assenze e variabili retributive, supporto a studio paghe e HR, adempimenti e reportistica costo personale.

OFFICER SEGRETERIA DI VERTICE (DA FEBBRAIO 2022 A FEBBRAIO 2024)

Gestione segreteria dell'Ispettorato Nazionale: front/back-office, archivi, comunicazioni, eventi, trasferte, reportistica e supporto amministrativo e logistico al Corpo delle Infermiere Volontarie.

OFFICER RISORSE UMANE – TRATTAMENTO ECONOMICO (DA NOVEMBRE 2017 A FEBBRAIO 2022)

Gestione economica e amministrativa del personale: configurazione Zucchetti, coordinamento team su presenze e cedolini, adempimenti verso enti e CPI, reportistica e supporto HR.

DA LUGLIO 2017 A NOVEMBRE 2017

Manpower per Croce Rossa Italiana

CENTRO DI ACCOGLIENZA STRAORDINARIA PER MIGRANTI

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Gestione amministrativa e contabile: archiviazione documentale, fatturazione attiva/passiva, rendicontazioni economiche e pocket money, accoglienza e aggiornamento anagrafiche beneficiari.

DA SETTEMBRE 2015 A LUGLIO 2017

Studio Commercialista

STUDIO DI CONSULENZA TRIBUTARIA E DEL LAVORO

COLLABORATORE – SETTORE PAGHE

Gestione personale e adempimenti (cedolini, Uniemens, Cassa Edile, C.O., ComUnica), contabilità ordinaria/semplificata, archiviazione documentale e attività di segreteria.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

DA GENNAIO 2010 A GENNAIO 2015

Studio Commercialista

STUDIO DI CONSULENZA TRIBUTARIA E DEL LAVORO

COLLABORATORE – PRATICANTE CONSULENTE DEL LAVORO

Gestione amministrazione del personale, adempimenti (cedolini, C.O., Uniemens, Cassa Edile), contabilità ordinaria/semplificata, pratiche ComUnica, archiviazione e segreteria; praticantato Consulente del Lavoro (01/2013-07/2014).

DA GENNAIO 2008 A DICEMBRE 2008

Ina Assitalia – Agenzia Generale di Barcellona P.G.

COMPAGNIA ASSICURATIVA

CONSULENTE PREVIDENZIALE E ASSICURATIVO

Attività di consulenza assicurativa nei rami Vita (previdenza complementare, piani d'accumulo, etc.) e Danni (RCA, polizze professionali, infortunio, etc.); Coordinatore d'ufficio nel mese di agosto presso l'Agenzia Principale di Milazzo.

2020

WOLTERS KLUWER – IPSOA SCUOLA DI FORMAZIONE

Componenti ed incidenza delle voci di retribuzione in ordine al costo del lavoro

Partecipazione al corso on line “Il Costo del Lavoro”

2016

DIPARTIMENTO REGIONALE DEL LAVORO – REGIONE SICILIA

Diritto del lavoro, Legislazione sociale, Diritto tributario, Diritto privato, Diritto pubblico, Diritto commerciale, Diritto penale, Ragioneria

Idoneità all'esercizio della Professione di Consulente del Lavoro

2012

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

Diritto Costituzionale, Privato, Penale, Amministrativo, Commerciale, del Lavoro, Economia Pubblica, Economia Politica.

Laurea in Scienze Giuridiche

2001

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI - MILAZZO

Diritto Pubblico, Privato, Commerciale, Economia Pubblica, Aziendale, Ragioneria.

Diploma di ragioniere e perito commerciale

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

SOFTWARE HR E GESTIONALI:

- Zucchetti Infinity: Esperienza nell'utilizzo dei moduli Presenze Project, Analytics, HR-Workflow e ZScheduling per la gestione completa delle risorse umane.
- F2A: Gestione delle presenze del personale.
- Allibo: Gestione e amministrazione delle risorse umane (employees management).
- TeamSystem: Utilizzo per l'elaborazione delle buste paga e attività di consulenza del lavoro.
- IPSOA: Competenze nella gestione contabile tramite software dedicato.

PACCHETTI OFFICE E SOFTWARE DI PRODUTTIVITÀ:

- Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint): Uso avanzato per attività di reportistica, analisi dati e documentazione.
- Apache OpenOffice: Utilizzo alternativo per la gestione documentale.
- CorelDRAW: Competenze di base nell'elaborazione grafica.
- WordPress: Gestione e aggiornamento di contenuti su piattaforme web.

COMPETENZE HARDWARE E RETI:

- Conoscenza approfondita delle principali componenti hardware di un personal computer (hard disk, RAM, masterizzatori, scanner, stampanti, ecc.).
- Capacità di configurazione, formattazione, reinstallazione e gestione di PC in ambienti locali e in rete.

SISTEMI OPERATIVI:

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e macOS.

NAVIGAZIONE E COMUNICAZIONE WEB:

- Padronanza dei principali browser per la navigazione Internet (Chrome, Firefox, Safari, Edge).
- Utilizzo dei principali client di posta elettronica (Outlook, Thunderbird, Mail, ecc.).

PATENTE DI GUIDA (CATEGORIA B)

PATENTE DI GUIDA DI AUTOVEICOLI E AMBULANZE CROCE ROSSA (CATEGORIE 3, 4 E 5)

Medaglia di bronzo di eccellenza di III classe 1ª fascia di pubblica benemerenzza del Dipartimento Protezione Civile, ricevuta per aver partecipato alle operazioni di protezione civile durante gli eventi calamitosi delle eolie nell'anno 2002

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)