

Lo Studio Associato Travagli Valentini, nasce dal desiderio di due professionisti di aggregarsi per condividere le esperienze maturate e le conoscenze acquisite con la convinzione che tale unione di forze sia il miglior strumento per fornire un servizio valido, completo e concorrenziale.

Lo Studio si pone quale punto di riferimento nella gestione ordinaria e straordinaria del personale dipendente, offrendo un servizio a 360° che accompagna il cliente dalla nascita del rapporto di lavoro alla gestione dell'esodo e dell'eventuale contenzioso.

Inoltre, attraverso i suoi professionisti, è in grado di fornire un costante e tempestivo aggiornamento sulle normative giuslavoristiche, contrattuali e previdenziali anche tramite l'organizzazione in azienda di giornate di formazione mirata, convegni e seminari, presentazione delle novità legislative.

Attraverso la pluriennale esperienza dei professionisti e dei collaboratori che compongono lo Studio associato Travagli Valentini, siamo in grado di affiancare i Clienti di qualsiasi dimensione e di qualsiasi settore produttivo, avendo esperienza e conoscenza della quasi totalità dei CCNL applicabili.

Nel dettaglio lo Studio Travagli Valentini si occupa delle seguenti attività:

Consulenza del Lavoro:

- gestione di tutti gli aspetti contabili, economici, giuridici, assicurativi, previdenziali e sociali del lavoro;
- assistenza e rappresentanza dell'azienda nelle vertenze derivanti dai rapporti di lavoro dipendente;
- assistenza e rappresentanza in sede di contenzioso con gli Istituti Previdenziali, Assicurativi e Ispettivi;
- analisi dei costi del personale;
- trasmissione telematica delle dichiarazioni (Mod. 770, dichiarazioni salari, ecc);
- assistenza nella certificazione dei contratti.

Elaborazione paghe e contributi:

- l'elaborazione paghe, eseguita direttamente da personale qualificato, è effettuata con programmi e procedure all'avanguardia che permettono di offrire un servizio competitivo nei costi, nei tempi e soprattutto nella qualità;
- gestione automatizzata delle presenze, il software paghe utilizzato è in grado di acquisire il file da tutti i migliori programmi di rilevazione;
- tempestivi invii tramite posta elettronica di elaborati, moduli, stampe e report diretti sugli indirizzi e-mail aziendali.

Gestione del personale:

- attività di supporto e guida per l'avvio di tirocini legati Garanzia Giovani – gestione candidature e affiancamento al candidato;
- attivazione di tirocini di inserimento/reinserimento per tutte le tipologie di lavoratori
- gestione e inserimento corsi apprendisti, anche stagionali;
- l'amministrazione del personale del nostro cliente è uno tra i principali servizi offerti dallo Studio;
- gestione delle posizioni contributive e assicurative, redazione contratti e corrispondenze, rapporti di apprendistato, sgravi e incentivi all'occupazione, comunicazioni al Centro per l'Impiego, elaborazione budget e calcolo netto/lordo/costo.

Lavoratori domestici, colf e badanti:

- instaurazione e gestione del rapporto;
- elaborazione del prospetto paga e calcolo dei contributi.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[VALENTINI, PAOLO]

Indirizzo

[Via Dante Gallani, 109, 45100, ROVIGO, RO]

Telefono

0425/422425

Fax

E-mail

paolo@travaglivalentini.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[03/08/1976]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

[dal 04/05/2009]

Studio Travagli Valentini
Libero professionista
Consulente del Lavoro
Consulenza del Lavoro e gestione del personale

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

[dal 01/03/2003 al 30/04/2009]

Studio Travagli
Consulenza del Lavoro
Impiegato
Buste paga e gestione contributi

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)

[26/03/2002]

Laurea in Economia e Commercio
Scienze economiche e Statistiche

Laurea Quadriennale vecchio ordinamento

[1997]

Istituto Tecnico Commerciale

Materie giuridiche economiche aziendali

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura [INGLESE]
[livello: buono.]
- Capacità di scrittura [livello: buono.]
- Capacità di lettura [FRANCESE]
[livello: sufficiente.]
- Capacità di scrittura [livello: sufficiente.]
- Capacità di espressione orale [livello: buono.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

[Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

[coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

[Utilizzo pc, pacchetto Office, gestionale Centro Paghe]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

[Musica e Fotografia]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

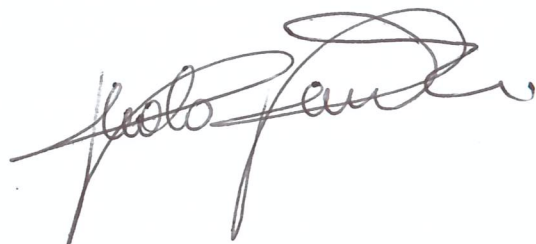
[Lettura e Musica]

PATENTE O PATENTI

A – B

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penale di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/200 in caso di dichiarazioni false o mendaci, formazione o uso di atti falsi.

Inoltre il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679.



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [TRAVAGLI GIORGIO]
Indirizzo [Via Caporetto, 10, 45100, ROVIGO, RO]
Telefono 0425/422425
Fax
E-mail studio@travaglivalentini.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [18/08/1948]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [dal 1995]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero professionista
• Tipo di azienda o settore Consulente del Lavoro
• Tipo di impiego Consulenza del Lavoro e gestione del personale
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) [dal 1980 al 1991]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa Rizzi
• Tipo di azienda o settore Edilizia
• Tipo di impiego Dirigente
Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale
- Date (da – a) [1974 al 1980]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa Rizzi
• Tipo di azienda o settore Edilizia
• Tipo di impiego Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [17/07/1973]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna
Facoltà di Economia e Commercio
Formazione economica nella gestione di impresa e giuslavoristica
Laurea in Economia e Commercio
- Date (da – a) [1968]

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

Ragioneria

Formazione economica nella gestione di impresa e giuslavoristica

Diploma scuola superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

[livello: buono.]

[livello: buono.]

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

[FRANCESE]

[livello: sufficiente.]

[livello: sufficiente.]

[livello: buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Si evidenziano ottime capacità di gestione del rapporto con il personale e l'azienda, nelle dinamiche relative alle vertenze in materia di contratti di lavoro, rapporti con gli enti previdenziali e le organizzazioni sindacali, assodati in una quarantennale esperienza nel settore, sia privato (come impiegato e dirigente) che come libero professionista (consulente del lavoro);

Capacità di rapportarsi in modo costruttivo e produttivo sia con il proprio personale dipendente che con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali e degli istituti previdenziali

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità nella gestione del personale, analisi dei bilanci: budget, spese, conti economici, gestione costi: analisi aziendale: organizzazione costi personale, costi materie prime breve esperienza anche nel settore dell'insegnamento

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PREDISPOSIZIONE E CAPACITÀ DI ANALISI BUSTE PAGA PERSONALE DIPENDENTE, SETTORE PUBBLICO E PRIVATO, PREDISPOSIZIONI E CAPACITÀ DI ANALISI BILANCI AZIENDALI (CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE), STESURA E CAPACITÀ DI ANALISI E SINTESI CONTRATTUALISTICA LAVORO

PARTECIPAZIONE PER LA CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO/INTEGRATIVI E PROVINCIALI NELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità e proposizione in maniera costruttiva e produttiva nella gestione delle situazioni critiche e dello stress

PATENTE O PATENTI

A – B

Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penale di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/200 in caso di dichiarazioni false o mendaci, formazione o uso di atti falsi.

