

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Jonathan Picchi**
Indirizzo(i) Via Di Gello, 167C - 56038, Ponsacco (PI)
Telefono(i) 0587/616437 Cellulare: 329 6296590
E-mail studiopicchiassociato@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 03 dicembre 1977
Sesso Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date Giugno 2012 – oggi
Lavoro o posizione ricoperti **Consulente del Lavoro**
Principali attività e responsabilità Consulenza del Lavoro e Tributaria per Aziende, Società partecipate, Enti Locali
Amministrazione del personale dipendente: predisposizione e gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione);
Calcolo degli elementi retributivi, contributivi e fiscali per la predisposizione del cedolino paga e la compilazione della modulistica previdenziale e fiscale;
Elaborazione cedolini paga;
Analisi e valutazioni del costo del lavoro;
Trasmissione delle dichiarazioni periodiche mensili e annuali;
Predisposizione di rateazioni di contributi Inps, premi assicurativi Inail;
Gestione dei rapporti sindacali, vertenze di lavoro;
Gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali e assicurativi;
Assistenza, consulenza in caso di Ispezioni sul lavoro;
Valutazione congruità costo del lavoro in appalti pubblici;
CTP in controversie di lavoro;
Analisi aziendali, analisi di costi, predisposizione budget e business plan.
Consulenza ed assistenza nelle fasi di riorganizzazione e gestione delle risorse umane
Selezione e valutazione personale dipendente
Abilitato ASSE.CO

Date Settembre 1996 – Giugno 2012

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato amministrativo presso Studio Picchi S.r.l.

Principali attività e responsabilità Rilevazione presenze per aziende private e società partecipate;
Controllo dell'orario di lavoro effettuato da ogni dipendente;
Invio delle comunicazioni formalmente previste dalla normativa vigente;
Elaborazione cedolini paga;
Predisposizione modello F24 e UniEmens;
Analisi avvisi bonari INPS;
Analisi cartelle esattoriali;
Back office per il personale dipendente di aziende

Istruzione e Formazione

Date

1996

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ITC E. Fermi - Pontedera
Diploma di scuola secondaria superiore

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Ragioneria, diritto, matematica

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	B1	B1	B1	B1	

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali Spiccate attività relazionali e di mediazione in materia di conflitti.

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavoro in gruppo, svolge il ruolo di coordinatore e facilitatore.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza del software Zucchetti utilizzato per la gestione del personale e contabilità.
Conoscenza del sistema operativo Windows Xp, 7 e 8.
Conoscenza dei pacchetti Office, Posta elettronica e Internet.

Altre capacità e competenze

Ulteriori informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità dichiara che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Ponsacco, 20/09/2021