



Informazioni Personali:

Valerio Vecchi

Via Dei Gelsomini, 60
88046 Lamezia Terme (CZ)

Tel: 0964 83042

v.vecchi@studiovecchi.info

Nato a: Lamezia Terme

Valerio Vecchi

Curriculum Vitae

Istruzione e Formazione

- 04/07/2001 Diploma di Maturità Classica. Titolo percorso finale: "La Luna: Musa ispiratrice di poeti e oggetto di ricerca classica" voto finale 80/100. Liceo Classico Francesco Fiorentino - Lamezia Terme (CZ)
- 29/03/2006 Laurea in Scienze Giuridiche. Alma Mater Studiorum di Bologna - votazione 96/110
- 26/06/2010 Diploma Conciliatore Professionale. ISCO adr (ente di formazione accreditato presso il Ministero di Giustizia per la formazione di Conciliatori Professionisti, art.4 del D.M. 23/07/04 n. 222) Via V. Belli, 47, 83042 Atripalda - AV (Italia)
- Marzo 2013 - Corso di formazione ed aggiornamento per operatori e responsabili Caf promosso dalla CISL di Lamezia Terme
- 24/12/2019 Master esperto paghe e contributi. organizzato e gestito da Wolters Kluwer - IPOSA

Esperienza Professionale

- Dal 01/05/2006 al 28/07/2009 collaboratore presso lo studio consulenza e servizi ipo-catastali per clienti privati, notai, studi commerciali e studi professionali GI.VE. di Gino Vecchi sito in Via dei Gelsomini, 60 – 88046 Lamezia Terme (CZ)
- Dal 29 luglio 2009 al 29 luglio 2011 - praticantato professionale presso lo studio commerciale e del lavoro del dott. Battista Cristaudo sito a Lamezia Terme (CZ)

- 23/06/2014 al 23/12/2014 inserito nel progetto Regionale NEET presso l'azienda Torchia V.I. SAS sita in Lamezia Terme con attività di segreteria e supporto alla gestione del personale
- Dal 21 febbraio 2014 iscrizione all'Albo provinciale dei Consulenti del Lavoro di Catanzaro (abilitazione e superamento esame maggio 2012)
- Dal 21/02/2014 titolare dello Studio di Consulenza del Lavoro sito in Lamezia Terme in Via Timavo 13/A
- Dal 2019 titolare dell'ufficio periferico del CAF e PATRONATO dei Consulenti del Lavoro (CDL) sito in Via Timavo 13/A a Lamezia Terme

Capacità e Competenze personali

- Patente: patente di tipo B
- Madrelingua: Italiano
- Lingua Straniera: Inglese (livello scritto B1 e livello parlato B1)
- Competenze comunicative: buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza professionale e sportiva
- Competenze informatiche: Ottima conoscenza dei programmi word ed excel, ottime capacità di ricerca dati, ottima conoscenza Internet, ottima conoscenza degli applicativi e gestionali paghe, ottima conoscenza del software e procedure telematiche adottate dagli Enti Previdenziali, Erariali ed Assicurativi.
- Altre competenze professionali: Sono Arbitro di calcio a 11 a livello Nazionale inquadrato nella massima categoria Nazionale e designabile/impiegabile anche per gare di competizione UEFA

Competenze relative al Lavoro

- Competenze professionali: tutti gli aspetti relativi alla burocrazia connessi al personale di un'azienda. In particolare pratiche connesse alla creazione, alla definizione ed all'evoluzione di un rapporto di lavoro,

alla tenuta delle procedure contabili, economiche, giuridiche assicurative, previdenziali e sociali che un rapporto di lavoro comporta. Consulenza sugli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori, gestione dei criteri e delle modalità di retribuzione, della tenuta del libro unico e dei prospetti paga, del calcolo dei contributi Inps, Inail e delle altre casse di previdenza, della redazione dei modelli Cud e della soluzione delle controversie di lavoro

- Altre competenze acquisite: Analisi di crediti derivanti da rapporti di lavoro. Analisi di insinuazioni allo stato passivo di fallimento. Partecipazioni ad operazioni di inventario fallimentare. Accesso presso cancellerie varie del tribunale per analisi fascicoli fallimentari ed esecuzioni. Accesso presso uffici finanziari. Verifica delle regolarità delle ritenute d'acconto operate sui redditi di dipendenti e lavoratori autonomi. Controllo della regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e assistenziali. Verifica dei versamenti delle imposte sui redditi. Adempimenti amministrativi relativi al personale (inquadramento contrattuale, pratiche di assunzione, licenziamento, malattia, maternità, infortuni, calcolo e preparazione buste paga) consulenza e assistenza nelle relazioni e nei rapporti aziendali

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679"

09/09/2020