

Cappiello Giulio
Via Cap. Pasquale Lofoco, 20
70126 B A R I

Spett.le

Oggetto: Lettera di presentazione del c.v.

Desidero sottoporre alla Vostra cortese attenzione il mio interesse ad un eventuale assunzione presso la Vostra Azienda.

Ho maturato notevole esperienza nel settore contabile come responsabile amministrativo e nella gestione del personale, elaborazione di buste paga e relativi adempimenti fiscali e contributivi presso l'Ufficio del Personale di un importante gruppo a livello nazionale nel settore degli appalti ferroviari.

Nel mio percorso lavorativo ho collaborato presso studi di commercialisti, consulenti del lavoro e strutture qualificate utilizzando diversi programmi gestionali di contabilità e di paghe.

Per Vs. opportuna conoscenza Vi informo che, in caso di assunzione l'azienda ha diritto all'agevolazione contributiva dei contributi per un periodo di 36 mesi, così come previsto dalla Legge 407/90.

In attesa di un Vs. cortese riscontro, Vi ringrazio per l'attenzione riservatami e porgo distinti saluti.

Bari, 13 dicembre 2013

Cappiello Giulio

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono
Stato civile
E-MAIL
Nazionalità
Codice fiscale
Data e luogo di nascita

GIULIO CAPPIELLO

Via Cap. Lofoco, 20 - 70126 BARI -
080/2376464 - 347/6647733
Coniugato
giulio_cappiello@libero.it
ITALIANA
CPPGLI60L26A662Z
26 LUGLIO 1960 BARI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da - a)*
- *Datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

DAL 01/09/2012 AL 31/10/2013
COLLABORAZIONE OCCASIONALE
STUDIO COMMERCIALISTA DOTT. GIUSEPPE PRENCIPE
COLLABORAZIONE PROFESSIONALE
RESPONSABILE ELABORAZIONE PAGHE E ADEMPIMENTI FISCALI-PREVIDENZIALI
GESTIONE DEL PERSONALE IN VARI TIPI DI AZIENDE CON CONOSCENZA DEI PRINCIPALI CCNL, GESTIONE DELLE PRESENZE, MALATTIE, INFORTUNI, LEGGE 104, TURNI DI LAVORO E ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da - a)*
- *Datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

DAL 21/12/2011 AL 21/02/2012 -
TEMPOR SPA VIA TRIDENTE, 22 BARI - AGENZIA LAVORO INTERINALE
C/O **COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI** - UFFICIO DEL PERSONALE -
ENTE LOCALE
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
PRATICHE PENSIONISTICHE INPDAP-INVIO EMENS-
CONTROLLO SITUAZIONI PREVIDENZIALI DEI LAVORATORI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da - a)*
- *Datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 10/01/2010 al 12/09/2011
LA NUOVA VETRERIA S.R.L. VIA S.GIORGIO MARTIRE, 77- 70123 BARI
LAVORAZIONE INDUSTRIALE DEL VETRO PIANO - VETROCAMERA
IMPIEGATO ADDETTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE.
**GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETÀ' IN COMPLETA AUTONOMIA
PRIMA NOTA CASSA, SCRITTURE CONTABILI FINO ALLA CHIUSURA
DELL'ESERCIZIO, CHIUSURA PERIODICA I.V.A., ADEMPIMENTI FISCALI E
PREVIDENZIALI CON AUSILIO GESTIONALE TAXI EVOLUTION DELLA INVEST
& ENGINEERING DI BARI.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da - a)*
- *Datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 15/03/2006 - 09/01/2010 (TEMPOR SPA fino al 30/6/2007)
SERVIZI GLOBALI SRL Via Putignani, 118 - 70121 BARI -
Appartenente al gruppo societario Rag. Di Stasio Gaetano
APPALTI FERROVIARI TRENITALIA
IMPIEGATO ADDETTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE -
ELABORAZIONE PAGHE E GESTIONE DEL PERSONALE DELLA CE.I.A.S. SPA CON
CIRCA 500 DIPENDENTI DISLOCATI SU 20 CANTIERI IN TUTTA ITALIA NEL SETTORE
DELLE ATTIVITÀ FERROVIARIE(PULIZIA E MANUTENZIONE TRENI), EVENTI MAL. E
INFORTUNIO, UNIMENS, CONTROLLO RILEVAZIONE PRESENZE, GESTIONE DELLE
PRATICHE DI CESSIONE DEL V° DELLO STIPENDIO DIPENDENTI, ADEMPIMENTI
FISCALI E PREVIDENZIALI.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1/6/1983 AL 31/8/2004

F.LLI PRENCIPE S.R.L. SS 100 KM.17,500 C/O IL BARICENTRO-CASAMASSIMA
SOCIETA' DI COMMERCIO ALL'INGROSSO DI TESSUTI PER ABBIGLIAMENTO.
IMPIEGATO ADDETTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETA' IN COMPLETA AUTONOMIA.
PRIMA NOTA CASSA, SCRITTURE CONTABILI FINO ALLA CHIUSURA
DELL'ESERCIZIO, CHIUSURA PERIODICA I.V.A. CON AUSILIO DEL
PROGRAMMA GESTIONALE IBM AS/400, ELABORAZIONE PAGHE E
ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI.

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Istituto di istruzione
- Principali materie studiate

DAL 1976 AL 1981

Istituto Tecnico Commerciale Giulio Cesare di Bari con la votazione di 50/60
Ragioneria-Diritto del Lavoro-Tec. Bancaria -Scienza delle Finanze – Inglese.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA

Esperienza pluriennale in contabilità generale dalla fatturazione fino alla chiusura del bilancio in aziende commerciali .
Gestione del personale in vari tipi di aziende con conoscenza dei principali CCNL, gestione delle presenze, malattie, infortuni, Legge 104, turni di lavoro e attività connesse alla gestione del personale.
Esperienza di collaborazione con studi di commercialisti per l'elaborazione paghe e consulenza in materia di lavoro.
Esperienza di collaborazione con Centro Servizi CAF per la compilazione di mod. 730 e mod. Unico, Mod. 770, liquidazioni IVA e consulenza in materia fiscale.
Ottima conoscenza delle principali operazioni bancarie gestione di c/c bancari con portafoglio Eff. Sbf e Anticipi su ft.
Elaborazione paghe, gestione del personale adempimenti fiscali e previdenziali presso aziende del settore edile Edil Grimaldi S.R.L.- EDIL Restauri di Grimaldi Donato

SERVIZIO MILITARE

Servizio militare assolto presso la Scuola Spec. Truppe Corazzate di Lecce dal 15/9/1981 al 31/8/1982 nel corpo dei Bersaglieri con il grado di Cap. Magg.- Istruttore allievi piloti di carro armato.

MADRELINGUA

ITALIANO

LINGUA

INGLESE

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

BUONA
BUONA
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITA' RELAZIONALI, CON ABITUDINE A LAVORARE IN TEAM.
BUONE CAPACITA' DECISIONALI.

CONOSCENZE INFORMATICHE

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI APPLICATIVI DI WINDOWS (WORD-EXCEL-ACCESS), NAVIGAZIONE IN RETE E GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.
BUONA CONOSCENZA DEL GESTIONALE SISTEMA AS/400 IBM PER CONTABILITA' GENERALE E MAGAZZINO.

PATENTE

BUONA CONOSCENZA DEI SOFTWARE GESTIONALI PAGHE INAZ, JOB, TEAM SISTEM
PATENTE B/C

ULTERIORI INFORMAZIONI

SIG. MATTEO PRENCIPE E SIG. FRANCO PRENCIPE
COMMERCIALISTA DOTT. MAIELLARO VINCENZO BARI
COMMERCIALISTA RAG. PANZA FRANCESCO BARI
COMMERCIALISTA DOTT. GIUSEPPE PRENCIPE

Agevolazione contributiva: Sgravio contributi per un periodo di 36 mesi (Legge 407/90)

Giulio Cappiello

Si esprime il consenso al trattamento dei dati personali, così come previsto dal Dlgs 196/03, per le finalità indicate nell'informativa della predetta legge e per gli usi consentiti dalle vigenti leggi.

Bari, 13 Dicembre 2013

Giulio Cappiello