



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERGAMO PAOLO
Indirizzo	19, VIA OLANDA, 30016 JESOLO
Telefono	392/0660497
Fax	0421-380362
E-mail	p.bergamo@studiothemis.net
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15 MARZO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 gennaio 2017

Socio Professionista – Consulente del Lavoro

Socio di Themis Srl Società Tra Professionisti, sita in Via Bafile, Largo Tempini nr. 1, Jesolo dove mi occupo principalmente di Consulenza del Lavoro – Amministrazione del Personale – Relazioni Sindacali – Corsi di Formazione
Contemporaneamente svolto attività di Libero professionista come Consulente del Lavoro e corsi di formazione con posizione fiscale individuale.

Dal 13 gennaio 2012 al 31 dicembre 2016

Libero professionista – Consulente del Lavoro -

Collaborazione Professionale con Studio Themis, sito in via Bafile, Largo Tempini, nr. 1, Jesolo, in materia di Consulenza del Lavoro – Amministrazione del Personale – Relazioni Sindacali – Corsi di Formazione

Dal 1 febbraio 2010 al 17 agosto 2011

Responsabile Uffici Paghe di Centro Servizi Associazione di Categoria

CGIA JESOLO SRL, Via Perugia 2 San Donà di Piave

Centro Servizi di Associazione di Categoria datoriale

Impiegato con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con mansioni di Responsabile degli Uffici Paghe di Associazione di Categoria con sedi in Jesolo/Eraclea/San Donà di Piave/Quarto D'Altino e Torre di Mosto – Coordinamento e Supervisione degli addetti paghe, Consulenza del Lavoro, Relazioni Sindacali e Amministrazione del Personale

Dal 1 luglio 2001 al 31 gennaio 2010

Responsabile ufficio paghe sedi di Jesolo/Eraclea;

CGIA JESOLO SRL, Via Borsanti, nr. 11/ Jesolo – Via Roma 20 Eraclea

Centro Servizi di Associazione di Categoria datoriale

Impiegato con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con mansioni di Responsabile dell'ufficio Paghe delle sedi di Jesolo ed Eraclea – Consulenza del Lavoro e Amministrazione del personale

Dal 7 ottobre 1999 al 30 giugno 2001

Impiegato addetto alla tenuta dei libri paga

Associazione Artigiani e Piccole Imprese Mandamento di San Donà di Piave

Associazione di Categoria datoriale

Impiegato con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con mansioni di elaborazione delle buste paga e cura degli adempimenti in materia di lavoro per conto delle aziende associate

Dal 22 marzo 1999 al 30 settembre 1999

Impiegato amministrativo

Falegnameria Artigiana Paludetto Snc, Via Borsanti, 4, Jesolo

Azienda artigianale di produzione infissi e mobilio

Lavoro subordinato con contratto di formazione e lavoro

Impiegato amministrativo, tenuta contabilità industriale, elaborazione preventivi e consuntivi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

▲ *Da febbraio 2015 a marzo 2015*

Master Gestione Risorse Umane

Centro Studi Lavoro e Previdenza

Gestione risorse umane

▲ *Da ottobre 2014 ad aprile 2015*

Percorso formativo 2014/2015

Centro Studi Lavoro e Previdenza

Diritto del lavoro, Legislazione Sociale

▲ *Da ottobre 2013 ad aprile 2014*

Percorso formativo 2013/2014

Centro Studi Lavoro e Previdenza

Diritto del lavoro, Legislazione Sociale

▲ *Da ottobre 2012 ad aprile 2013*

Percorso formativo 2012/2013

Centro Studi Lavoro e Previdenza

Diritto del lavoro, Legislazione Sociale

▲ *Da ottobre 2011 ad aprile 2012*

Percorso formativo 2011/2012

Centro Studi Lavoro e Previdenza

Diritto del lavoro, Legislazione Sociale

▲ *Da 09/1999 a 04/2010*

Corso integrato lingua straniera, marketing, e computer

Collegio Salesiano Astori, Via G. Marconi, nr. 22, Mogliano Veneto (TV)

Studio della lingua inglese con insegnante madrelingua, tecniche di marketing, utilizzo del software Excel, Word, e Access

	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Aziendale Istituto Tecnico Statale Leon Battista Alberti Contabilità aziendale, tecnica bancaria Diploma di Ragioniere 56/60
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attitudine alla risoluzione delle liti e capacità di mediare fra contrapposte esigenze; Attitudine alla risoluzione delle controversie e allo sviluppo delle relazioni sociali; Spiccata attitudine alla conciliazione di vertenze in ambito giuslavoristico;
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione, coordinamento delle attività svolte dai collaboratori. Tali capacità sono state sviluppate attraverso l'attività di responsabile dell'ufficio paghe di CGIA JESOLO SRL dove complessivamente coordinavo l'attività di 13 collaboratori operanti in quattro sedi e affinate attraverso la collaborazione con lo Studio Professionale Themis dove attualmente coordino l'attività di 7 addetti alle pratiche relative all'amministrazione del personale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza teorica/pratica dei principali programmi Office (word, excel, access, utilizzo posta elettronica e internet). Ottima conoscenza del gestionale as400 Nuova-Informatica e Centro-Paghe per la gestione e amministrazione del personale dipendente
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Alta formazione in materia di lavoro – (tenuta di docenze per praticanti Consulenti del Lavoro attraverso la collaborazione con Unione Giovani Consulenti del Lavoro della provincia di Venezia) Attitudine a parlare in pubblico sviluppata attraverso interventi in numerosi convegni in materia giuslavoristica
PATENTE O PATENTI	Patente tipo "B"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali