

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CASAGRANDE FABRIZIO  
Indirizzo Via Priaruggia 45 / 2 - GENOVA  
Telefono 010 / 3200267  
Fax 010 / 3200291  
E-mail [casagrandefabry@libero.it](mailto:casagrandefabry@libero.it)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01 / 09 / 1969

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1996 ad oggi esercito attività professionale di Consulente del Lavoro presso il mio studio in Genova – Via Candido Augusto Vecchi 30 e collaboro con un centro di elaborazione dati per la gestione delle buste paga e pratiche fiscali;  
Dal 2001 ad oggi collaboro con vari enti di formazione accreditati presso Regione Liguria ( Is.For.Coop - ECIPA – CESCOT ) per l'insegnamento di competenze trasversali per apprendisti e/o specifici corsi di Paghe e Contributi sempre comunque incentrato sui vari aspetti della contrattualistica del lavoro  
Dal 2004 sono stato eletto nel Consiglio Provinciale dell'Associazione Nazionale dei Consulenti del Lavoro di Genova  
Dal 2016 sono stato eletto nel Consiglio Nazionale dell'Associazione Nazionale dei Consulenti del Lavoro  
Dal 1992 al 1995 durante il corso di studi ho ricoperto la carica di amministratore pro – tempore di alcuni caseggiati
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GENOVA - Via Candido Augusto Vecchi 30
- Tipo di azienda o settore Consulente del Lavoro – Centro Elaborazione Dati
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di tutte le problematiche inerenti i rapporti di lavoro dipendente dei più svariati settori dal commercio all'artigianato  
Gestione e controllo delle buste paga, contratti di assunzione , licenziamenti, controversie collegate, rapporti con gli enti, pratiche con i vari enti, pratiche fiscali, 730

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date - abilitazione per l'esercizio della professione di Consulente del Lavoro con esame di Stato conseguita a piena votazione presso la commissione di Genova  
- dal 1995 al 1996 corso di preparazione alla professione di Consulente del Lavoro  
- tesi di ricerca in Diritto del Lavoro riguardante “ Gli aspetti giurisprudenziali del Trattamento di Fine Rapporto “  
- laurea in Economia e Commercio, conseguita nel marzo del 1996 presso l'Università di Genova con la votazione di 96/110 .  
- diploma di scuola media superiore presso Liceo Scientifico “ Martin

	Luter King” in Genova nel 1989
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università di Genova Facoltà di Economia e Commercio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Laurea
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Laurea
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	Discreta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	Discreta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	Buona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</li> </ul>	
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Durante la mia attività di docente ho avuto a che relazionarmi con persone di varie nazionalità e di varie provenienze economiche sociali e culturali, il che da un lato mi ha stimolato ma anche messo a volte nella situazione di affrontare argomenti vari tenendo una giusta equidistanza ed imparzialità cercando di far lavorare insieme gli “ alunni “ superando spesso difformità di vedute su alcune problematiche.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</li> </ul>	
<i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad esempio cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Nel mio ufficio devo coordinare l'attività di 10 dipendenti e le necessita e richieste di tutti i clienti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</li> </ul>	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.)</i>	Utilizzo correntemente il computer con i relativi pacchetti software per le Paghe, per le Dichiarazioni dei Redditi, pacchetto Office 2000,
PATENTE O PATENTI	A – B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

DATA 10/01/2017

FIRMA 