



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CAPALBI SALVATORE**

Indirizzo

Via Lucana, 272 – 75100 MATERA

Telefono

**0835.310151 - 0835.230005 (ufficio) cell. 393.0323799 - 329.6187536**

Fax

**0835.230005**

E-mail

**s.capalbi@studiocapalbitarantino.it**

**salvatorecapalbi@gmail.com**

[salvatore.capalbi@postacertificata.gov.it](mailto:salvatore.capalbi@postacertificata.gov.it)

[s.capalbi@consulentidellavoropec.it](mailto:s.capalbi@consulentidellavoropec.it)

**C.F. CPLSVT86M01I954B – P.IVA 01256290774**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

01 AGOSTO 1986

Stato Civile

Celibe

Iscrizioni

Consulente del Lavoro iscritto nell'albo professionale provinciale di Matera n. 217  
Iscritto come Consulente Tecnico d'Ufficio nell'Albo del Tribunale di Matera

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Maggio 2013 – Tutt'oggi**

**Studio di Consulenza del Lavoro e Fiscale**

Titolare di studio di consulenza del lavoro e fiscale

Libero Professionista Titolare di Studio di Consulenza

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Giugno 2013 – Aprile 2014**

**Chiarito Motors S.r.l.**

**Concessionaria Ufficiale Hyundai e Kia per la Basilicata**

Consulenza Amministrativo Aziendale Esterno – Controllo di Gestione

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Aprile 2012 – Settembre 2012**

**Studio Di Marzio Cosimo Damiano - MATERA**

**Studio di consulenza del lavoro e fiscale**

Impiegato d'ordine

Elaborazione e controllo dei cedolini paga

Elaborazione e controllo delle assunzioni e delle cessazioni del personale

Trasformazione e proroga dei principali contratti di lavoro

Gestione dell'archivio dati clienti e relative anagrafiche

Elaborazione e controllo di una lettera di assunzione  
Elaborazione e controllo di una lettera di cessazione  
Elaborazione e controllo di una lettera di trasformazione del rapporto di lavoro  
Elaborazione e controllo di una lettera di proroga del rapporto di lavoro a tempo determinato  
Predisposizione di un'assunzione con formula del tirocinio formativo e elaborazione del relativo progetto di tirocinio, convenzione con C.P.I. e comunicazione di disponibilità ad ospitare tirocinanti.  
Studio approfondito dei CCNL in materia previdenziale e fiscale  
Controllo sull'elaborazione di scadenze annuali quali Autoliquidazione Inail - C.u.d. - 770 - Dichiarazione dei Redditi 730 e Modello Unico  
Utilizzo Software per elaborazione contabile e inserimento fatture in contabilità semplificata e relativo controllo brogliaccio.  
Studio delle principali agevolazioni in materia di assunzione del personale dipendente  
Procedure di archiviazione documenti  
Elaborazione mensile "Denuncia Cassa Edile" per ditte operanti nel settore Edile  
Adempimenti in materia di deleghe al professionista  
Adempimenti in materia di Privacy ai sensi del D.Lgs 196/2003  
Gestione e conoscenza dei principali adempimenti connessi ad un rapporto di lavoro subordinato, parasubordinato e autonomo  
Lettura prospetti riepilogativi relativi al costo del personale  
Principali adempimenti e comunicazioni con Direzione Provinciale del Lavoro  
Gestione scadenze con Enti Bilaterali previsti dai CCNL  
Verifica periodica di incentivi e bandi per le imprese, sia a livello nazionale che locale  
Richiesta D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) per le aziende

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Novembre 2009 – Aprile 2012**

##### **Studio Di Marzio Cosimo Damiano - MATERA**

##### **Studio di consulenza del lavoro e fiscale**

Praticantato come "Consulente del lavoro" (ai sensi del D.M. 21/12/1997 - G.U. 10/12/97 n.287)  
Studio operativo delle nozioni relative al periodo di paga e le sue variabili  
Approccio alla lettura di un cedolino paga, e relativa analisi del foglio presenze  
Acquisizione delle tecniche di archiviazione documenti e conoscenza degli obblighi relativi alla Privacy in capo ad un libero professionista  
Osservazione dei principali adempimenti relativi all'Inail e approfondimento didattico circa l'istituto e le sue funzioni  
Conoscenza delle principali scadenze in capo ad un'azienda  
Approccio operativo e nozionistico rispetto alle procedure di assunzione e cessazione del personale  
Predisposizione di un'assunzione e relativi adempimenti  
Inserimento presenze e dati sul computer per l'elaborazione del libro unico del lavoro  
Approccio all'istituto del TFR, 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità (elementi di paga differiti) e relative procedure di calcolo  
Nozioni approfondite circa l'istituto del CCNL  
Procedimento di richiesta del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva)  
Lettura di un CUD e controllo dei relativi dati  
Approccio operativo e nozionistico alle procedure relative alla trasformazione o proroga dei diversi contratti di lavoro  
Approfondimento sugli elementi non retributivi del CCNL: enti bilaterali e assistenza sanitaria integrativa  
Verifica trasmissione delle comunicazioni relative agli istituti di C.I.G. e denuncia mensile Cassa Edile  
Studio delle principali agevolazioni per l'assunzione del personale dipendente  
Approccio operativo alla contabilità aziendale (semplificata)  
Lettura di un prospetto di costi del personale e la relativa collocazione in contabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

#### **Gennaio 2010 – Aprile 2010**

##### **Amministrazione Provinciale di Matera**

##### **Pubblica Amministrazione**

Segreteria e Amministrazione

- Principali mansioni e responsabilità
  - Segreteria Assessorato alle Reti e Infrastrutture Strategiche.
  - Addetto Amministrativo.
  - Istruttore e controllo pratiche.
  - Addetto alle relazioni con altri enti pubblici e relazioni con altri organi deliberativi e amministrativi dell'Ente.
  
- Date (da – a) Aprile 2006 – Gennaio 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Linea Sport snc - MATERA
  - Tipo di azienda o settore Commercio articoli sportivi
  - Tipo di impiego Addetto alla vendita
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile vendite e gestione magazzini.
  - Commesso di vendita.
  - Vetrinista.
  - Addetto alle relazioni con clientela straniera.
  
- Date (da – a) Giugno 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Uappala Equipe srl – LIVORNO presso villaggio turistico LA BUCA DEL GATTO – CECINA (LI)
  - Tipo di azienda o settore Animazione turistica
  - Tipo di impiego Animatore di contatto
- Principali mansioni e responsabilità
  - Accoglienza clienti italiani e stranieri,
  - Gestione e coordinamento di gruppi, addetto specializzato in traduzione lingua inglese.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **13 gennaio 2006 – 8 luglio 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Facoltà di “Scienze Politiche Relazioni Internazionali e Studi Europei” presso l’ Università degli studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Statistica
  - Politica Economica
  - Storia delle Dottrine Politiche
  - Lingua Inglese
  - Sociologia Generale
  - Storia Contemporanea
  - Istituzioni di Diritto Pubblico
  - Storia delle Relazioni Internazionali
  - Demografia
  - Lingua Francese
  - Scienza Politica
  - Diritto Internazionale
  - Diritto Pubblico Comparato
  - Diritto dell’ Unione Europea
  - Diritto Privato
  - Geografia
  - Storia della Pedagogia
  - Diritto del Lavoro
  - Sociologia dei Processi Economici e del Lavoro
  - Economia Applicata
  - Storia Economica
  
- Qualifica conseguita
  - Laurea Triennale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - 101/110
  
- Titolo Della Tesi
  - Il dibattito sullo sviluppo locale - Il caso Basilicata
- Materia
  - Sociologia dei processi economici e del lavoro

|   |  |
|---|--|
| • Relatore  | Ch.mo Prof. Francesco Chiarello                    |
| • Date (da – a)   | 2000 - 2005  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | ITC "A.Loperfido" - MATERA                         |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Discipline economico-giuridiche, lingue straniere  |
| • Qualifica conseguita  | Perito aziendale e corrispondente in lingue estere |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         | 89/100   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### PRIMA LINGUA

**Italiano**

#### ALTRE LINGUE

#### Inglese

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

#### Francese

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

#### Spagnolo

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Notevole autonomia gestionale dei processi acquisita in esperienze scolastiche, extrascolastiche e lavorative. Esperienza scolastica di rappresentante d'istituto da esperienze interpersonali tra cui uno scambio culturale bisettimanale con l'istituto A.Gritti di Mestre (VE) tramite la propria scuola superiore.

Attitudine altissima alle relazioni pubbliche e di consulenza.

Ottima capacità di sintesi delle esigenze dell'interlocutore e capacità di mediazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows Xp, Vista, Windows 7 e 8. Buona praticità con pacchetto Office ed Internet Explorer. Conoscenza approfondita di programmi di gestione del personale e contabilità quali "B-Point solution Platform" e "Zucchetti" – Conoscenza approfondita di software gestionali aziendali e soprattutto quelli rivolti alle concessionarie di automobili come "Global Automotive". Notevole attitudine a ricerca e sintesi di dati provenienti dalla rete. Vivacità nell' apprendimento di cose nuove. Ottime attitudini alla schematizzazione e all'elaborazione di check list e procedure da seguire per portare a termine un lavoro di qualsiasi tipo. Ottima conoscenza degli iter legali e procedurali essendo stato impiegato sia nel settore pubblico, che in quello privato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Interesse per la scrittura tanto su formato cartaceo quanto su formato telematico.

Ottime attitudini relazionali con il prossimo e con il pubblico, capacità sviluppate durante le

*Musica, scrittura, disegno ecc.*  
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

esperienze di animazione, di addetto alla vendita e nelle esperienze in studi professionali.  
Propensione per il business, le attività di vendita e di gestione. Interesse nei settori economico-politico e sociologico.  
Hobby del trading on line, compravendita titoli ed azioni, conoscenza mercati finanziari.

#### CORSI E APPROFONDIMENTI

Percorso Formativo 2010-2011 - Centro Studi Lavoro e Previdenza  
"Le novità in materia di contenzioso del lavoro e procedure ispettive"

Percorso Formativo 2011-2012 - Centro Studi Lavoro e Previdenza  
"Le nuove relazioni sindacali e le novità in materia di contratti di lavoro"

Corso Teleconsul Editore "Riforma della Previdenza"

Evento Formativo "Gestione Telematica delle aperture Cantieri alla Cassa Edile"  
Presso Cassa Edile di Matera

Corso di Formazione Tecnica "Experience Hyundai"  
Presso Hyundai Training Academy - Milano

Percorso Formativo Teleconsul Editore 2013 – "Percorso Lavoro 2013"

Corso di formazione "Novità 2014 in tema di ispezioni, sanzioni e durc"

Corso di formazione "Visite ispettive"

Corso di formazione "La flessibilità nei contratti"

Corso di approfondimento "Ammortizzatori sociali"

Seminario di studio "Licenziamenti collettivi"

Incontro formativo "Programma Garanzia Giovani"

Corso di formazione "La cessazione dei rapporti di lavoro"

Percorso formativo "Novità in area lavoro per il 2015"

Percorso formativo "Jobs Act e dintorni"

Seminario "Jobs Act decreti sui tempo indeterminato a tutele crescenti, tempo determinato e nuovi ammortizzatori sociali"

Percorso Formativo "Job Act e dintorni 3 giornate"

#### PATENTE O PATENTI

Patente di guida B  
Patente di guida A3  
Porto d'arma da fuoco uso caccia

Esprimo il mio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto della D.lgs 196/2003

Matera, 1 maggio 2015

*Salvatore Capalbi*