

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome/Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

CONTRAFATTO FEDERICO

Via Bessanese 43, San Maurizio Canavese (TO) 10077

3465945877

federico.contrafatto@outlook.it

Italiana

05/02/1992

M

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Tipologia contrattuale

DICEMBRE 2020 – PRESENTE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1

Servizi Demografici, Tributi, Protocollo

Funzionario presso i Servizi Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva, Statistica, Servizi cimiteriali), il Servizio Tributi (Tari, Acquedotto, pubbliche affissioni), l'Ufficio Segreteria (Protocollo, Albo Pretorio, Servizi scolastici, attività di back office amministrativo)

Comune di Varisella – via Don Giocondo Cabodi 4, Varisella (TO) 10070

Comparto Enti Locali – Amministrazione pubblica territoriale

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

APRILE 2018 – DICEMBRE 2020

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Servizi di informazione e assistenza telefonica, e mail e ticketing in italiano e inglese su Bandi di concorso, servizi erogati da EDISU Piemonte (fra i quali borsa di studio, servizio abitativo, premio di Laurea, rimborso Tassa regionale) e requisiti economici e di merito ai sensi della normativa vigente; servizio di Help Desk per le procedure informatiche ad essi collegati; attività di back office amministrativo.

EDISU Piemonte (per COOP CULTURE) – via Giulia di Barolo 3 bis Torino

Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – Pubblica amministrazione

Rapporto di lavoro a tempo determinato: APRILE 2018 – LUGLIO 2020

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato: LUGLIO 2020 – DICEMBRE 2020

OTTOBRE 2017 – APRILE 2018

TIROCINANTE PRESSO L'UFFICIO ACCERTAMENTI ECONOMICI

Controllo della veridicità delle autocertificazioni relative alle condizioni economiche (ISEE/ISEU) prodotte dagli studenti beneficiari di borsa di studio EDISU Piemonte; raffronto tra l'Agenzia delle Entrate (PUNTO FISCO), l'Agenzia del Territorio (SISTER) e l'INPS (DSU e ISEE); simulazione di riconteggio ISEE e redditi/patrimoni reperiti su SIATEL/SISTER; simulazione di compilazione della DSU e dell'attestazione ISEE.

EDISU Piemonte – via Giulia di Barolo 3 bis Torino

Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – Pubblica amministrazione

Rapporto di lavoro a tempo determinato (Tirocinio extra-curricolare post-Laurea)

MARZO 2017 – LUGLIO 2017

CONSULENTE FISCALE

Consulenza fiscale (in materia di imposte dirette, in relazione alla dichiarazione annuale dei redditi mod. 730, ed in materia di adempimenti normativi relativi all'assistenza fiscale), attività di assistenza fiscale (raccolta delle dichiarazioni, liquidazione delle imposte dovute in base ad esse, comunicazione alle aziende di appartenenza degli importi risultanti dalla liquidazione), elaborazione delle dichiarazioni mod. 730 in nome e per conto delle Società che prestano direttamente assistenza fiscale ai propri dipendenti (controllo della correttezza formale dei dati indicati dai contribuenti, comunicazione al sostituto d'imposta di eventuali errori o incongruenze e del risultato della liquidazione, consegna delle copie dei mod. 730 elaborati).

UNIONCAF S.r.l. – via Bellini 3H Torino**Centro di assistenza fiscale per i lavoratori dipendenti costituito su iniziativa dell'Unione Industriale di Torino**Rapporto di lavoro a tempo determinato**Istruzione e formazione**

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

SETTEMBRE 2011 – OTTOBRE 2016

Laurea magistrale a ciclo unico in GIURISPRUDENZA

votazione 99/110

Università degli Studi di Torino**Dipartimento di Giurisprudenza**

SETTEMBRE 2006 – LUGLIO 2011

Maturità scientifica**Liceo Scientifico "G. Galilei" Ciriè (TO)****Capacità e competenze personali**

Madrelingua

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Patente

ITALIANO**INGLESE**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Buone capacità relazionali acquisite attraverso l'esperienza scolastica, universitaria e lavorativa

Attitudine al teamworking

Attitudine ad assumere ruoli implicanti responsabilità; buone capacità organizzative; precisione, puntualità nel rispetto delle scadenze e degli impegni presi (sviluppate anche nel ruolo di scrutatore e segretario presso i seggi elettorali); utilizzo del software Team System, applicativi SISCOM

Patente ECDL Full (European Computer Driving License)**Buona padronanza del pacchetto Office****Patente B****Automunito**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Data

Firma

15/01/2022
