

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAZZÉ GIUSEPPE**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date Da settembre 1997 a febbraio 2000
Presidente Coop.a.r.l. "E. Majorana"
Settore servizi socio-assistenziali ai minori a rischio presso l'Istituto Salesiano "Don Bosco";

• Date Dal Gennaio 2004
Settore Ufficio del Personale presso Società "in house providing" "Palermo Energia S.p.a. partecipata della Città Metropolitana di Palermo (ex-Provincia Regionale di Palermo)

Collaboratore amministrativo:

- Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti ad attività amministrative consistenti nella raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa;
- Monitoraggio e gestione del Software (To-Check del Gruppo Wolter Kluwer) di rilevazione delle presenze del personale;
- Rapporti con il consulente del lavoro in ordine alle problematiche relative ad Assegni Nucleo Familiare – Detrazioni d'imposta – Contributi previdenziali (INPS) – Contributi sindacali – Pratiche di infortunio (INAIL) – Trasmissione mensile delle presenze;
- Coordinatore del servizio di commessi/collaboratori scolastici/portieri;

• Date

Dal Febbraio 2006

Responsabile Amministrativo presso Società "in house providing" "Palermo Energia S.p.a. partecipata della Città Metropolitana di Palermo (ex-Provincia Regionale di Palermo)

Settore Ufficio Contabilità

- 1^ nota contabile – Cassa economale – Certificati dimostrativi di stipendio – Cessioni dello stipendio e deleghe di pagamento c/o istituti ed intermediari finanziari – Fondo pensioni integrativi – Software per la trasmissione telematica delle quote TFR c/o Fondi pensioni complementari – Clienti e/o Fornitori – Istituti Bancari – predisposizione dei tabulati di pagamento delle quote sindacali

- **Date** Da Gennaio 2014 in atto
Responsabile Paghe e Contributi presso Società “in house providing” “Palermo Energia S.p.a. partecipata della Città Metropolitana di Palermo (ex-Provincia Regionale di Palermo)

Settore Ufficio Paghe e Contributi

- Gestire ogni aspetto legale, fiscale, contributivo e sindacale legato alla retribuzione del personale;
- Conoscere l'evoluzione della legislazione in materia di Diritto di Lavoro, i CCNL (Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro) oltre agli accordi tra le rappresentanze sindacali interne ed il management dell'impresa;
- Occuparsi della raccolta e dell'organizzazione di tutto il materiale documentale, tenendo presente che, in caso di vertenze individuali o collettive, ogni documentazione deve essere presentata in forma completa agli organi deputati sia interni che esterni;
- Ordinare ed aggiornare l'archivio dei documenti del personale, schede nominative sulle quali vanno registrati tutti i dati relativi ad assenze, trasferimenti, passaggi di categoria, provvedimenti disciplinari ed altre informazioni degne di nota;
- Controlla la tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti (libro paga, libro matricola, oggi sostituito dal Libro Unico del Lavoro);
- Gestire gli assegni familiari, sia dal punto di vista della documentazione che dell'erogazione;
- Verificare l'esattezza contabile degli stipendi, nonché degli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale che lascia l'azienda o che ha raggiunto i limiti di età, comprese le liquidazioni ossia i TFR (Trattamenti di Fine Rapporto) e le indennità per il calcolo della pensione;
- Compiere le procedure di inserimento in organico di neo-assunti e talvolta egli stesso deve occuparsi delle fasi preliminari alla selezione: primi colloqui, compilazione di una scheda personale del candidato, presentazione al Direttore;
- Istruire le pratiche connesse con i periodi di Cassa Integrazione ordinaria e straordinaria, ed i rapporti con i centri per l'impiego – direzione del lavoro – per quanto riguarda le assunzioni di personale delle categorie protette, ex-lege n. 68/99;
- Gestire i rapporti verso gli uffici pubblici (ufficio per l'impiego, regioni) e gli enti mutualistici, e coprire in modo prevalente problemi di interpretazione leggi, regolamenti, contratti vari.

- **Date** Da Luglio 2015 a dicembre 2016
Consulente Legale Nazionale del Comitato per l'Equità Fiscale con sede a Desenzano del Garda (BS):
 - Servizi Legali, Bancari, Fiscali e di Diritto del Lavoro nei confronti delle PMI e ditte individuali nonché persone in serie difficoltà socio-enomiche

• Date	Da Giugno 2016 settembre 2017 Presidente dell'Associazione "Camporeale" con sede a Palermo costituita da professionisti associati che si occupa della difesa e tutela dei diritti del debitore consumatore: - Debiti con le banche e società finanziarie; - Debiti con il fisco; - Tutela legale debitori; - Protezione patrimonio immobiliare e mobiliare; - Cancellazione protesti.
• Date	Da maggio 2018 giugno 2019 Socio della Società Tra Professionisti "Augustea a.r.l." con incarico di Consulente Aziendale e Legale, con sede a Palermo che si occupa dei servizi di: - Consulenza del Lavoro, Legale, Fiscale, Tributaria, Previdenziale, Welfare, Privacy; - Formazione Professionale; - Sicurezza nei luoghi di lavoro; - Perizie e consulenze tecnico-immobiliari; - Digitalizzazione d'impresa; - Consulenza Tecniche di Parte e D'Ufficio per il Tribunale di Palermo; - Gestione da sovraindebitamento L. n. 3/2012 - Gestione Crisi d'impresa D.Lgs. n. 14/2019
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Marzo 2014 Università "G. Marconi" - Roma Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici Classe L.14 del D.M.270/2004
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Anno 2013/2014/2015 Con.Form Srl Corsi di aggiornamento settore Elaborazione Paghe e Contributi

• Date	Anno 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita da certificati e diplomi ufficiali	Wolters Kluwer Ipsoa Master Esperto Paghe e Contributi
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita da certificati e diplomi ufficiali	Anno 2018 Wolters Kluwer Ipsoa Corso di formazione Costo Previsionale e Budget del personale
• Date - istruzione o formazione • Qualifica conseguita da certificati e diplomi ufficiali	Anno 2021/2022 MELIUSform Business School Diploma Master – Direzione del Personale
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di espressione orale	discreto discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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>	Forte orientamento sia intuitivo sia sequenziale per ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili e ai temi complessi, tentando strade diverse. Capacità di definire le alternative fondamentali in termini di vantaggi e svantaggi, vincoli e opportunità, costi e benefici. Capacità di cogliere le probabilità di rischio e di successo. Capacità di formulare le linee di azione in grado di favorire le decisioni. Capacità di influenzare attivamente gli eventi, di agire in modo proattivo esprimendo proposte e suggerimenti non lasciandosi frustrare da tentativi non riusciti.

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.*

Ottime competenze organizzative maturate durante gli anni di servizio come dirigente di gruppi di lavoro. Ottima capacità di mobilitare le energie del gruppo di lavoro, tenendo conto delle loro caratteristiche, per orientarle all'azione voluta. Ottima capacità di ancorare l'apprezzamento dei comportamenti e dei risultati altrui a fatti concreti e descrivibili. Disponibilità a seguire le persone nell'interpretare i ruoli assegnati e nel crescere per potere ricoprire ruoli di maggiore responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Ottima conoscenza del computer. S.O. Windows/ OSX Mac; pacchetto office, internet, posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Da maggio 2018 maggio 2022

Nomina di Data Protection Office (DPO) dei dati personali delle persone fisiche secondo il Regolamento UE 2016/679 della Società a partecipazione pubblica della Città Metropolitana di Palermo "Palermo Energia SPA" sita a Palermo in Via Maqueda n. 100

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13-14 del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice della Privacy"

FIRMA

(Dr. Giuseppe Mazzé)