

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Angelo Bartoli

V. ~~Troncavia n. 6 - 00049 Velletri (Roma)~~

~~00049 Velletri (Roma)~~

~~00049 Velletri (Roma)~~

Italiana

22/05/1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Date (da – a)** 01/06/2016 a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A. – Via Troncavia n. 6 - 00049 Velletri (Roma)
- **Tipo di azienda o settore** Raccolta rifiuti
- **Tipo di impiego** Impiegato nell'Ufficio del Personale
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di segreteria, archiviazione, protocollazione documenti, redazione delle lettere di Contestazione disciplinare e di eventuali provvedimenti disciplinari, controllo sullo svolgimento dei procedimenti disciplinari, invio telematico delle visite fiscali di controllo, invio telematico delle denunce d'infortunio dei dipendenti, organizzazione visite mediche ai dipendenti, riferimento interno all'Azienda per la sicurezza

- **Date (da – a)** DAL 14/02/2011 AL 31/05/2016
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COOPERATIVA
- **Tipo di azienda o settore** Cooperativa che offre servizi nei settori della manutenzione delle aree verdi, dell'igiene urbana e gestione rifiuti, delle pulizie e dei servizi assistenziali
- **Tipo di impiego** Impiegato nell'Ufficio del Personale
- **Principali mansioni e responsabilità** Inserimento presenze al fine dell'elaborazione delle buste paga, redazione delle lettere di Contestazione disciplinare e di eventuali provvedimenti disciplinari, controllo sullo svolgimento dei procedimenti disciplinari, invio telematico delle visite fiscali di controllo, invio telematico delle denunce d'infortunio dei dipendenti, comunicazioni varie, archiviazione

- **Date (da – a)** 01/06/2005 al 07/02/2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** VOLSCA AMBIENTE S.p.A. – Corso della Repubblica, 125 - 00049 Velletri (Roma)
- **Tipo di azienda o settore** Raccolta rifiuti
- **Tipo di impiego** Impiegato
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di segreteria, archiviazione, protocollazione documenti, redazione delle lettere di Contestazione disciplinare e di eventuali provvedimenti disciplinari, controllo sullo svolgimento dei procedimenti disciplinari, invio telematico delle visite fiscali di controllo, invio telematico delle denunce d'infortunio dei dipendenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 2004/2005
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Agenzia formativa Albafor – Via dei Volschi, 55 – 00049 Velletri (Roma)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Informatica di base, tecnica per la gestione delle paghe e contributi, pacchetto applicativo Zucchetti, Inglese, Sicurezza sul lavoro Legge 626/94, Riforma del mercato del lavoro
- **Qualifica conseguita** Tecnico paghe e contributi computerizzati

- **Date (da – a)** 1996-2001
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Tecnico Commerciale Statale – Via dei Lauri, 1 - 00049 Velletri (Roma)
- **Qualifica conseguita** Diploma di Ragioniere e Perito commerciale con votazione 75/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA** Italiana
- ALTRE LINGUE** Inglese e Francese
- **Capacità di lettura** Scolastica
- **Capacità di scrittura** Scolastica
- **Capacità di espressione orale** Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative e di lavorare in gruppo dovute sia ad un'attitudine personale che alle esperienze di lavoro maturate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Windows Xp, 7
Internet ed e-mail
Pacchetto Office

INTERESSI

Viaggiare, sport.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali (DL 196/2003).

Angelo Bartoli

