

# CURRICULUM VITAE

► **Paolo Prencisvalle**

## Esperienze professionali

**Responsabile dell'unità operativa "Amministrazione Risorse Umane"**

**InfoCamere S.C.p.A. (da Gennaio 2023)**

- **Gestione e coordinamento di un team** di 10 collaboratori per i quali curo anche la predisposizione degli obiettivi individuali, la gestione delle necessità formative e di sviluppo professionale.
- **supervisione del processo payroll e time-sheet**, della predisposizione del **budget del personale** e del processo periodico di consuntivazione e controllo costi ai fini della contabilità analitica, nonché la predisposizione del **bilancio** in relazione alle scritture contabili del personale.
- collaboro nella stesura di **accordi aziendali** e fornisco supporto in caso di **operazioni societarie straordinarie** e in **sede sindacale**; mi rapporto quotidianamente con il management aziendale per le tematiche connesse all'amministrazione e al costo del personale (compresi **welfare, fringe benefit e trasferte**), nonché a quelle connesse alla contrattualistica del lavoro.

**Team Leader dell'unità operativa Amministrazione Risorse Umane**

**InfoCamere S.C.p.A. (Gennaio 2017 - Dicembre 2022)**

- **Gestione e coordinamento di un team** di 10 collaboratori per i quali, a supporto del Responsabile Amministrazione Risorse Umane, curo anche la predisposizione degli obiettivi individuali, la gestione delle necessità formative e di sviluppo professionale.
- A diretto riporto del Responsabile Amministrazione Risorse Umane, **supervisione del processo payroll e time-sheet**, la predisposizione del **budget del personale** e il processo periodico di controllo costi, nonché la predisposizione del **bilancio** in relazione alle scritture contabili del personale.
- collaboro nella stesura di **accordi aziendali** e fornisco supporto in caso di **operazioni societarie straordinarie** e in **sede sindacale**; mi rapporto quotidianamente con il management aziendale per le tematiche connesse all'amministrazione e al costo del personale (compresi **welfare, fringe benefit e trasferte**), nonché a quelle connesse alla contrattualistica del lavoro.

**Specialista Amministrazione Risorse Umane**

**InfoCamere S.C.p.A. (Giugno 2012 - Dicembre 2016)**

- **Supporto operativo nell'ambito del ciclo payroll** e relativi adempimenti amministrativi, contributivi e fiscali interni ed esterni, sia annuali (770, CUD, aut. INAIL, IRAP, scritture contabili di rettifica, ecc.), sia infra-annuali (UniLav, F24, Uniemens, contabilità mensile, ecc.).
- **Analisi e predisposizione costo e budget del personale** e relative revisioni infra-annuali con relativa reportistica ai fini controllo di gestione e contabilità industriale.
- **Analisi e stesura contrattualista del lavoro**, gestione procedimenti disciplinari, supporto in procedure di licenziamento individuale e collettivo.
- **Analisi normativa, fiscale/contributiva, contabile ed economica** su tematiche complesse per supportare la Direzione Risorse Umane nelle decisioni strategiche relative alla gestione del personale.

**Specialista contabilità e paghe**

**Studio di consulenza del lavoro, contabile e aziendale - Prencisvalle rag. Mauro**  
(Aprile 2006 – Aprile 2009 part time, Aprile 2009 – Maggio 2012 full time)

- Rapporti con clientela per consulenza in materia di lavoro e contabile.
- Elaborazione paghe, contabilità e pratiche verso enti vari (CCIAA, AdE, INPS, ecc.).

#### **Formazione professionale**

- Team Building - FYM
- Teamworking e coordinamento dei team - Infinity
- Tecniche di pianificazione e controllo e Project Management – Cegos Italia
- Formazione continua in materia di amministrazione del personale - MG Consulting.
- Budget del personale e rilevazione dei costi - MG Consulting.
- Contabilità e costo del personale - Fòrema.
- Il potere disciplinare del datore di lavoro - Fòrema.
- La cessazione del rapporto di lavoro: dimissioni e licenziamenti - Fòrema.
- Master tributario online - Euroconference.
- Formazione continua in materia contabile (dal 2005 al 2012) e fiscale.

#### **Istruzione**

**Laurea in Economia e Amministrazione delle PMI -**  
Università di Verona – Facoltà di Economia (Ottobre 2005 – Luglio 2009)

**Maturità scientifica -**  
Liceo Scientifico G. Galilei – Adria (Settembre 1999 – Luglio 2004)

#### **Competenze personali**

##### **Relazionali e comunicative**

Capacità di modulare il proprio intervento e la comunicazione in base alle circostanze, all'interlocutore e alle sue esigenze. Tale capacità si è sviluppata a fronte della duplice esperienza lavorativa, libero professionale e subordinata, con le relative problematiche di rapporto professionale con soggetti dalle esigenze molto diverse (clienti, consulenti, enti pubblici, funzioni aziendali interne).

##### **Organizzative e gestionali**

Capacità organizzativa ed autonomia acquisita negli anni di lavoro come libero professionista nella gestione dell'organizzazione del lavoro. Coordinamento, supervisione e formazione di risorse.

Conoscenza dei processi gestionali ed organizzativi tipici di una realtà aziendale di importanti dimensioni. Gestione di progetti aziendali interni con il coordinamento di più risorse.

##### **Informatiche e tecniche**

Ottima padronanza nell'utilizzo del PC e degli strumenti Microsoft Office, in particolare Excel (frequentato corso avanzato). Utilizzo software professionale in studio (Profis, Job) e in azienda (ADP/Byte, Business Object, ecc.).

##### **Linguistiche**

Inglese: Scritto: buono / Comprensione: buono / Produzione orale: sufficiente

#### **Altre informazioni**

##### **Patente di guida**

In possesso di patente B ed automunito.

##### **Consenso al trattamento dei dati personali**

Si acconsente sin da ora al trattamento dei propri dati personali a norma del Regolamento UE 679/2016.

In fede,

Paolo Prencisvalle

Padova, 22 marzo 2023