

29/04/2013 - 31/05/2013	Attestato di frequenza – OPERATORE SPORTELLLO BANCARIO Progetto formativo finanziato da FORMA.TEMP Codice Progetto: P00113CEN0171B APL promotrice: Manpower S.r.l. Organismo Attuatore: Manpower Formazione S.p.A. Tipologia formativa: Professionale Corso di formazione professionale della durata totale di ore 200 Curato da: PromImpresa S.r.l. Via Trieste 82/84 San Cataldo. Evoluzione del sistema bancario – Area assicurativa – La normativa antiriciclaggio, legge sulla Privacy – Attività di sportello – Servizi telematici e prodotti per le imprese – La comunicazione efficace – Diritti e doveri dei lavoratori – Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – Organizzazione Aziendale - Informatica avanzata – Carte di debito – Carte di credito – Descrizione ed utilizzo dell' applicativo Iside. Esperienza pratica maturata durante gli ultimi giorni del corso (30 ore) presso ISIDE "Servizio informatico del Credito Cooperativo", ufficio di Palermo, Viale della Regione Siciliana N.O. 7275. Analisi, comprensione ed utilizzo del software "SICRA 2.0" usato dalla maggior parte delle BCC per eseguire le operazioni bancarie, tra le quali: Censimento, Cointestazione, Delega, Versamenti in c/c, Prelevamenti, Certificati di deposito, Pagamenti utenze, Verifica cassa, Deposito Risparmi, Trasferimenti.
Principali tematiche / competenze professionali acquisite	
07/03/2013 – 16/04/2013	Attestato di frequenza – IMPIEGATO PAGHE E CONTRIBUTI Figura professionale in uscita: IMPIEGATO PAGHE E CONTRIBUTI Progetto formativo finanziato da FORMA.TEMP Società promotrice: ADECCO ITALIA S.p.A. Autorizz. Min. 058 Corso di formazione professionale della durata totale di ore 200, di cui 86 teoria / 114 pratica Curato da: PromImpresa S.r.l. Via Trieste 82/84 San Cataldo. Competenze migliorate in ambito contabile / amministrativo per la gestione dei dati aziendali, nonché nell'ambito della comunicazione efficace all'interno dell'azienda e con fornitori e clienti. Argomenti trattati: Sicurezza sui luoghi di lavoro – Diritti e doveri dei lavoratori – Comunicazione efficace – La legge sulla Privacy – Informatica avanzata – Contrattualistica – Calcolo della retribuzione e del TFR – La prestazione a sostegno del reddito – Adempimenti obbligatori post elaborazione paghe – Gestione paghe con l'utilizzo del software "INTEGRATO" prodotto da SISTEMI DATA S.p.A. (anagrafica ditta – anagrafica dipendente – parametrizzazione aliquote contributive e tabelle retributive in base al CCNL – elaborazione cedolino – analisi dei flussi collegati)
Principali tematiche / competenze professionali acquisite	
Settembre 1999 - Luglio 2004	DIPLOMA di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore Istituto Tecnico Commerciale "Mario Rapisardi" V.le Regina Margherita n° 27, 93100 Caltanissetta (Italia)
Nome e tipo dell' organizzazione erogatrice dell' istruzione e Formazione.	

COMPETENZE PERSONALI

Principali tematiche / competenze professionali acquisite

Corso organizzato da FORMEL S.r.l. Sede Legale: Milano - Via Vitruvio n.43 - Tel. 02 62690710

Società accreditata presso l'Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale della Regione Sicilia - Iscrizione Albo dei soggetti accreditati prot. n.2433 del 28/09/2018.

Codice identificativo: P-AC295451

Tipologia formativa: Professionale per le Pubbliche Amministrazioni

Docente: Dott. Tessaro Pierluigi

Come cambia la busta paga rispetto al 2021. Quali sono stati i provvedimenti del Governo sull'IRPEF. Come si inserisce l'assegno unico universale nel nuovo quadro normativo. Quadro completo e dettagliato della struttura della nuova busta paga dopo i recenti provvedimenti adottati dal Governo in materia fiscale e assegno unico universale.

07 Dicembre 2021

Attestato di abilitazione all'uso del defibrillatore semi-automatico esterno – CORSO Heartsaver RCP AED – Tecniche di primo Soccorso e Rianimazione Cardiopolmonare di base con impiego del DAE – Linne Guida ILCOR 2020 DM Salute 18/03/2011 – DA Regione Siciliana 2345 del 29/11/2016

Corso erogato da: CEFPAS Caltanissetta - codice identificativo attestato: 334/2021

Tipologia formativa: Tecniche di Primo Soccorso e Rianimazione Cardio Polmonare

Docente: Istruttore Capo - Vincenzo Pietro Salvatore Scuderi

20 Febbraio 2015

Laurea in Economia Aziendale e Management

Università degli Studi Niccolò Cusano, Telematica Roma, Facoltà di Economia.

Principali materie trattate

- Marketing
- Organizzazione Aziendale
- Programmazione e Controllo
- Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche

Dopo aver sostenuto quasi la totalità degli esami presso l'Università degli Studi di Catania, Facoltà di Economia, Corso di Laurea in Economia Aziendale (L17), termino gli studi presso UNICUSANO (che riconosce tutti i crediti formativi universitari precedentemente acquisiti).

Titolo tesi di Laurea

Evoluzione del Sistema Organizzativo nelle Aziende Sanitarie. Un caso empirico: Progettazione di un Piano dei Centri di Responsabilità e di Costo nell'Azienda Sanitaria Provinciale di Caltanissetta.

Voto 100/110 - Classe di Laurea (L18)

18/03/2014 - 22/03/2014

MASTER IN EUROPROGETTAZIONE 2014 / 2020
EUROPA Cube INNOVATION BUSINESS SCHOOL - Bologna, Via G.B. Morgagni, 10 - 40122 Italy

Le lezioni frontali della prima e terza giornata del Master, svolte presso il Campus Universitario Aragona, via Mons. Ventimiglia 184 - Catania. Le giornate "workshop" svolte presso il Meeting Center Grand Hotel Excelsior - Piazza Giovanni Verga, 39 - Catania.

Successivamente al carico didattico di 125 ore totali, con relativo attestato di partecipazione e presentazione del progetto, si consegue in data 06/11/2014 il titolo di MASTER, avendo superato con profitto la prova finale di Progettazione Europea.

27 Marzo 2023	Attestato di profitto con esito positivo – LA GESTIONE CONTRIBUTIVA DELLA GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI DI INPS - L'Estratto Conto Amministrazione (ECA) Corso organizzato da FORMEL S.r.l. Sede Legale: Milano - Via Vitruvio n.43 - Tel. 02 62690710 Società accreditata presso l'Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale della Regione Sicilia – Iscrizione Albo dei soggetti accreditati prot. n.2433 del 28/09/2018. Codice identificativo: P-AC315317 Tipologia formativa: Professionale per le Pubbliche Amministrazioni Docente: Dott. Fabio Bosco L'Estratto Conto Amministrazione (ECA) è lo strumento informatico che incrocia i flussi dichiarativi (DMA-Entratel e DMA2-UNIEMENS-ListaPosPA) con i flussi dei versamenti (F24 e Quietanze). L'ECA è generato per tutte le amministrazioni Enti ed aziende che presentano Denunce. L' ECA contiene una rendicontazione che evidenzia la situazione contabile degli importi dichiarati in denuncia o oneri dovuti a vari titolo. Gli enti, le amministrazioni o le aziende possono apportare modifiche alle denunce, ad esempio a valle delle lavorazioni svolte sugli ECA dalla sede Inps di riferimento (validazione), le variazioni fanno scaturire un calcolo a conguaglio che viene evidenziato in un documento contabile a se stante denominato ECA di post validazione (ECA PV).
02 Ottobre 2022	Attestato di profitto con esito positivo – DMA AVANZATO E LETTURA DELL'ECA - La correzione degli errori pregressi e la prescrizione contributiva. Corso organizzato da FORMEL S.r.l. Sede Legale: Milano - Via Vitruvio n.43 - Tel. 02 62690710 Società accreditata presso l'Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale della Regione Sicilia – Iscrizione Albo dei soggetti accreditati prot. n.2433 del 28/09/2018. Codice identificativo: P-AC301636 Tipologia formativa: Professionale per le Pubbliche Amministrazioni Docente: Dott. Venanzi Fabio Nell'ottica del processo di semplificazione delle modalità di compilazione e invio della denuncia UNIEMENS - ListaPosPA, è stata realizzata una specifica tipologia di comunicazione detta a "Variazione", da utilizzare nei casi di sostituzione di denunce pregresse precedentemente trasmesse. Tale comunicazione, che riguarda sia il programma di compilazione manuale, sia il file autonomamente generato e trasmesso dalle singole Aziende, Amministrazioni ed Enti, si affianca al flusso "Ordinario" da compilare secondo modi e tempi disciplinati dalla normativa vigente, e composto dagli elementi che lo caratterizzano: Frontespizio, D0, E0, E1, F1, V1 Causali 1, 2, 5, 6 e 7, Z2 e <AltriImportiAConguaglio>.
08 Marzo 2022	Attestato di profitto con esito positivo – CORSO AVANZATO sulla struttura della busta paga, composizione e assoggettamenti fiscali e previdenziali.

10/06/2013 – 10/12/2013

Tirocinio Professionale

Studio Consulenza Bancaria, dott. Fabio Cantali, consulente finanziario | Corso Italia 147, 95014 Giarre (CT)

Tel. 095 2863451 e-mail. info@consulenzebancarie.com

Attività svolte:

- Studio dei principali strumenti finanziari
- Normative europee in ambito bancario finanziario e assicurativo
- Normative e regolamenti sulle concessioni di credito a imprese e privati
- Consulenze aziendali e Business Plan
- Analisi c/c bancari e Perizie Econometriche

La conoscenza acquisita attraverso l'attività pratica, mi ha permesso di capire sul campo le diverse problematiche degli utenti al fine di migliorare il rapporto tra Banca e Cliente. Facendo chiarezza sui diversi prodotti bancari si riesce inoltre a combattere l'ormai diffusa paura sociale e finanziaria che allontana i clienti dagli istituti di credito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

28/03/2024 - 20/02/2025

MASTER online PAYROLL SPECIALIST - Aggiornamento mensile sugli adempimenti – cod.266656 (11 incontri) 33 ore formative.

IPSOA Scuola di formazione – Erogato da **Wolter Kluwer Italia s.r.l.**

Le lezioni in diretta zoom del Master si sviluppano una volta al mese secondo specifico calendario ed hanno come obbiettivo l'aggiornamento e l'approfondimento dei principali adempimenti mensili legati al personale.

01/04/2021 – 31/03/2023

Servizio Risorse Umane – Assistente Amministrativo Cat.C – Ufficio Personale

Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del Servizio Sanitario Nazionale - **CEFPAS** / Via Giuseppe Mulè n.1 Caltanissetta. Tel. 0934/505282

Al fine di garantire le attività ordinarie ed annuali legate agli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali del Centro, elenco di seguito una breve sintesi delle attività principali:

- Istituzione dei fascicoli personali dei nuovi dipendenti e revisione dei precedenti.
- Utilizzo dell'applicativo specifico Persweb - software AREAS sviluppato da ENGINEERING Ingegneria Informatica S.p.A. per l'elaborazione delle buste paga dei dipendenti e dei collaboratori.
- Elaborazione e quadratura modelli F24 per invio entro il 16 del mese successivo.
- Elaborazione ed invio delle denunce contributive del Centro, flussi UniEmens ListaPosPa – Disoccupazione – Collaboratori iscritti in gestione separata INPS.
- Elaborazione ed invio Certificazioni Uniche dipendenti e collaboratori.
- Elaborazione ed invio modello 770 (lavoro condiviso con l'ufficio Economico Finanziario per quanto di loro competenza)
- Autoliquidazione INAIL.
- Elaborazione dei REPORT richiesti dalla Direzione Amministrativa per la gestione dei costi del personale a vario titolo, per la gestione delle attività progettuali ed istituzionali.
- Elaborazione dei REPORT per le varie sigle sindacali.
- Gestione del servizio Riscossione Credito agli Iscritti di INPS per i dipendenti pubblici che hanno finanziamenti in corso con ex INPDAP.
- Gestione di tutta la documentazione di cui sopra.

186/2015 – 31/03/2021

Ufficio Amministrativo & Ufficio Finanziamenti

CHINA ANTONIO & C. S.R.L. / Viale Luigi Monaco, 27/35 Caltanissetta. Tel. 0934/595204

Attività svolte:

- Utilizzo del software GAMMA di TEAM SYSTEM.
- Tenuta della prima nota contabile.
- Verifiche extra-contabili su voci di Bilancio.
- Fatturazione Elettronica P.A. (SEZIONALE 9).
- Verifiche Corrispettivi e Fatturato.
- Analisi dei fatturati su un campione specifico di Fornitori Aziendali e produzione di relativi REPORT per il controllo dei costi a supporto delle scelte strategiche.
- Finanziamenti su misura per i clienti.

/04/2015 – 31/12/2015

Iscrizione nel Registro del Tirocinio dell' Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Caltanissetta.

Praticante presso lo Studio del Dottore Commercialista Scuto Gaetano Michele, Revisore dei Conti e Curatore Fallimentare - Via P. Togliatti, 6 (CL) tel. 0934/598028.

Iscritto nel Registro del Tirocinio dell' Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, nella Sezione B, TIROCINANTI ESPERTI CONTABILI, numero di iscrizione 47 con decorrenza 27/04/2015.

INFORMAZIONI PERSONALI

Salvatore Lantieri

 +39 091 343417 - 329 2147525
 091 343417 - 329 2147525
 slantieri@cedefop.it
 <https://www.linkedin.com/in/salvatore-lantieri-123456789/>
 <https://www.facebook.com/salvatore.lantieri/>

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

22/04/2023 – 09/08/2024

Lavoro interinale – Assistente amm.tivo ex Cat.C somministrato al CEFPAS
Randstad Italia S.p.A. / Via R. Lepetit 8/10 – 20124 Milano

Filiale di Catania – Corso Sicilia n.71

Referente Agenzia Interinale: Dott.ssa Linda Nigrelli - Account Manager Medical Catania

Supporto amministrativo con riferimento alle attività ordinarie e periodiche legate agli adempimenti fiscali, statistici, contributivi e previdenziali in capo al Servizio Risorse Umane del CEFPAS.

Gestione delle Note di debito per regolarizzazione contributiva inviate da INPS a fronte di precedente ricongiunzione contributiva dei dipendenti del Centro. Implementazione ed avvio procedure interne per trasmissione flussi a variazione al fine di azzerare le note di debito generate da INPS.
 Correzione denunce contributive anni precedenti con riferimento a collaborazioni coordinate e continuative e prestazioni occasionali rese al CEFPAS.
 Avvio procedure per l'elaborazione del Conto Annuale 2024 riferimento anno precedente.
 Gestione della relativa documentazione.

02/10/2023 – 27/03/2024

Lavoro interinale – Assistente amm.tivo ex Cat.C somministrato al CEFPAS
In.HR Agenzia per il Lavoro S.p.A. / Piazza Alcide de Gasperi snc - 85100 Potenza

A seguito di esperienza biennale maturata all'interno dell' Ente utilizzatore CEFPAS e grazie all' utilizzo specifico dell'applicativo integrato Persweb - software AREAS sviluppato da ENGINEERING, mi sono occupato delle principali attività ordinarie del Servizio Risorse Umane, quali:

- Elaborazione mensile delle buste paga dei dipendenti e dei collaboratori.
- Elaborazione e quadratura modelli F24 per liquidazione di imposte e contributi.
- Elaborazione e trasmissione dei flussi UniEmens ListaPosPa – Disoccupazione – Co.Co.Co iscritti in Gestione Separata INPS.
- Gestione ECA.
- Elaborazione ed invio CU2024 redditi 2023 dipendenti e collaboratori.
- Elaborazione dei vari REPORT richiesti per la gestione dei costi del personale a vario titolo.
- Elaborazione di Certificati Stipendiali ove richiesti dai lavoratori.
- Gestione del servizio Riscossione Credito agli Iscritti di INPS per i dipendenti pubblici che hanno finanziamenti in corso con ex INPDAP.
- Gestione della relativa documentazione.

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue

Inglese

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
	A1	A2	A1	A1	A1

Attestato di frequenza conseguito presso PromImpresa S.r.l. Livello A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite in prima battuta con l'esperienza universitaria, periodo in cui, era solito partecipare a gruppi di studio organizzati dai docenti del dipartimento di Economia di Catania e poi con le seguenti esperienze lavorative sul campo dal 2015 ad oggi.

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità di gestire situazioni di stress legate al raggiungimento di obbiettivi aziendali. Capacità di terminare il lavoro entro scadenze prestabilite, naturale inclinazione nel coinvolgere positivamente i colleghi al fine di mantenere un sano ambiente lavorativo.

Competenze informatiche **Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office**, con riferimento a **Word** (funzioni avanzate per invio lettere e comunicazioni ufficiali, Stampa Unione), **Excel** (formule Excel e grafici), **PowerPoint** (utilizzo del software per presentazioni e conferenze). Buona capacità di navigazione sul web e corretto utilizzo della posta elettronica. Buon utilizzo delle principali macchine d'ufficio (scanner multifunzione, fax, fotocopiatrice).

Patente di guida **A - B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che ai sensi dell' art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci la falsità negli atti e l' uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Luogo e data

Caltanissetta 10/08/2024

