

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PROFESSIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità



GASCO ELENA

STR. PROV. MONDOVI'-VICOFORTE N°20/A – 12084 MONDOVI' (CN)

3294659176

ele.gasco@gmail.com

ITALIANA

12/07/86

Consulente del lavoro, iscritta all'Albo dei C.D.L. di Cuneo al n°433

01/04/2018 – oggi

DOTT.SSA ELENA GASCO - CONSULENTE DEL LAVORO

Studio di Consulenza del Lavoro

Consulente del lavoro

Consulenza professionale in ambito giuslavoristico finalizzata alla corretta ed economica gestione del personale: analisi dei costi del personale, redazione budget previsionali, studio delle più adatte forme di assunzione, redazione e certificazione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa o contratti di appalto di servizi, redazione e stipula contratti di rete, assistenza durante vertenze sindacali, supporto all'azienda nelle procedure di contestazione disciplinare, attivazione procedure di licenziamento individuale o collettivo, di CIG, CIGS, attivazione fondi di solidarietà, aggiornamento costante delle imprese mediante servizio circolari, redazione di piani di welfare aziendale, studio e progettazione di accordi di smart working, regolamenti aziendali e accordi collettivi di secondo livello in genere.

31/10/2016 – 31/03/2018

ELABORA CONSUL SRL Via Mellonera 34, Savigliano

Centro elaborazione dati

Impiegata addetta paghe e contributi

Pratiche di assunzione e cessazione lavoratori, predisposizione e stampa cedolini paga e pratiche annesse e connesse (calcolo contributi mensili, elaborazione e invio flusso UNIFORMI, elaborazione F24, elaborazione e stampa CU, elaborazione ed invio modello 770, pratica autoliquidazione INAIL ecc.), contestazioni disciplinari, pratiche di CIG/FIS, valutazione dei costi aziendali inerenti il personale (consuntivi, budget, stime di costo).

22/10/2015 – 21/04/2017

STUDIO ADOLFO ZANLUNGO CDL Lungo Gesso Giovanni XXIII 15/bis, Cuneo

Consulente del lavoro

Praticantato

Pratiche di assunzione e cessazione lavoratori, predisposizione e stampa cedolini paga e pratiche annesse e connesse (calcolo contributi mensili, elaborazione e invio flusso UNIFORMI, elaborazione F24, elaborazione e stampa CU, elaborazione ed invio modello 770, pratica autoliquidazione INAIL ecc.), contestazioni disciplinari, pratiche di CIG/FIS.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

22/04/2013 – 28/10/2016

JOBIO – SOCIETA' COOPERATIVA LAVORO C.so Inghilterra 12, Mondovì
Cooperativa di servizi

Impiegata addetta all'amministrazione del personale e responsabile paghe e contributi, impiegata addetta alle gare di appalto e rapporto con clienti.

Pratiche di assunzioni e cessazioni, predisposizione e stampa cedolini paga e pratiche annesse e connesse (calcolo contributi mensili, elaborazione e invio flusso UNIEMENS, elaborazione F24, elaborazione e stampa CU, elaborazione ed invio modello 770, pratica autoliquidazione INAIL ecc.), amministrazione del personale (controllo ore lavorate, pratiche di contestazione disciplinare ecc.). Pratiche di partecipazione a gare di appalto (su piattaforma MEPA e non): predisposizione della documentazione necessaria, pianificazione dell'offerta economica, preparazione dell'eventuale progetto tecnico. Redazione di contratti di appalto con Clienti privati, gestione del rapporto con il Cliente durante tutto il periodo di vigenza del contratto, fatturazione mensile e redazione prima nota.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

07/09/2005 – 25/10/2011

SICUR. LAV. S.C.R.L. Via Colombo 12, Genova
Cooperativa di servizi

Impiegata addetta all'amministrazione del personale e responsabile paghe e contributi.

Pratiche di assunzioni e cessazioni, predisposizione e stampa cedolini paga e pratiche annesse e connesse (calcolo contributi mensili, elaborazione e invio flusso UNIEMENS, elaborazione F24, elaborazione e stampa CUD, elaborazione ed invio modello 770, pratica autoliquidazione INAIL ecc.), amministrazione del personale (controllo ore lavorate, pratiche di contestazione disciplinare ecc.).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/07/2004 – 06/08/2004

ARCHI EVER S.R.L. P.za Cesare Battisti, Mondovì
Call Center

Addetta Call Center

Addetta alla promozione di servizi tramite contatto telefonico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Corso di laurea

- Tesi di Laurea
 - Votazione

A.S. 2012/2013 – A.S. 2014/2015

Università degli Studi di Torino – sede distaccata di Cuneo

Dipartimento di Culture, Politica e Società – Corso di laurea in scienze dell'amministrazione e consulenza del lavoro.

"Le procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento del debitore non fallibile"
110/110 con lode

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Votazione

A.S. 2000/2001 – A.S. 2004/2005

Liceo Scientifico G. Vasco – Mondovì
100/100

- Date (da – a)

- Corso di formazione
 - Votazione

A.S. 2003/2004

P.E.T. (Preliminary English Test)

Conseguimento del livello B1

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

PARTECIPAZIONE AD ALTRE ATTIVITÀ

- date (da – a)
- attività

26/07/2018 - oggi

MEMBRO COMMISSIONE PRATICANTI – ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI CUNEO

- date (da – a)
- attività

01/11/2016 - oggi

MEMBRO BNI (BUSINESS NETWORK INTERNATIONAL) – CAPITOLO SAVOIA (SAVIGLIANO)

Dal 01/10/2019 al 31/03/2020 ricopro la carica di segretario tesoriere all'interno del Capitolo

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima capacità di utilizzo del pc, dei principali programmi Microsoft di scrittura e di calcolo Word ed Excel, nonché di scrittura veloce.

Ottima conoscenza del programma gestionale TEAM SYSTEM per la predisposizione di cedolini paga e ogni altro adempimento collegato.

Buona conoscenza dei programmi gestionali SISTEMI JOB e RANOCCHI GIS per la predisposizione di cedolini paga e ogni altro adempimento collegato.

PATENTE O PATENTI

Patente B - automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

