

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**Informazioni personali**

Cognome/Nome

Posta elettronica certificata PEC

Data di nascita

Sesso

**Esperienza professionale**

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Tipologia contrattuale

**CONTRAFATTO FEDERICO**

**federico.contrafatto@pec.it**

**05/02/1992**

**M**

GIUGNO 2023 - PRESENTE

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1)**

**Ufficio Istruzione – Ufficio Commercio – Ufficio Demografici**

**Comune di Borgaro Torinese – Piazza Vittorio Veneto 12, 10071, Borgaro T.se (TO)**

**Comparto Enti Locali – Amministrazione pubblica territoriale**

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

DICEMBRE 2020 – MAGGIO 2023

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C2**

**Servizi Demografici, Tributi, Protocollo**

Impiegato presso i Servizi Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva, Statistica, Servizi cimiteriali), il Servizio Tributi (Tari, Acquedotto, pubbliche affissioni), l'Ufficio Segreteria (Protocollo, Albo Pretorio, Servizi scolastici, attività di back office amministrativo).

**Comune di Varisella – via Don Giocondo Cabodi 4, Varisella (TO) 10070**

**Comparto Enti Locali – Amministrazione pubblica territoriale**

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Gennaio – Luglio 2022: collaborazione esterna presso il Comune di Rocca Canavese – via Levone 20, 10070 Rocca Canavese (TO)

Agosto – Settembre 2022: collaborazione esterna presso il Comune di Nole – via Devesi 14, 10076 Nole (TO)

APRILE 2018 – DICEMBRE 2020

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

Servizi di informazione e assistenza telefonica, e-mail e ticketing in italiano e inglese su Bandi di concorso, servizi erogati da EDISU Piemonte (fra i quali borsa di studio, servizio abitativo, premio di Laurea, rimborso Tassa regionale) e requisiti economici e di merito ai sensi della normativa vigente; servizio di Help Desk per le procedure informatiche ad essi collegati; attività di back office amministrativo.

**EDISU Piemonte (per COOP CULTURE) – via Giulia di Barolo 3 bis Torino**

**Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – Pubblica amministrazione**

Rapporto di lavoro a tempo determinato: APRILE 2018 – LUGLIO 2020

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato: LUGLIO 2020 – DICEMBRE 2020

OTTOBRE 2017 – APRILE 2018

**TIROCINANTE PRESSO L'UFFICIO ACCERTAMENTI ECONOMICI**

Controllo della veridicità delle autocertificazioni relative alle condizioni economiche (ISEE/ISEU) prodotte dagli studenti beneficiari di borsa di studio EDISU Piemonte; raffronto tra l'Agenzia delle Entrate (PUNTO FISCO), l'Agenzia del Territorio (SISTER) e l'INPS (DSU e ISEE); simulazione di riconteggio ISEE e redditi/patrimoni reperiti su SIATEL/SISTER; simulazione di compilazione della DSU e dell'attestazione ISEE.

**EDISU Piemonte – via Giulia di Barolo 3 bis Torino**

**Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – Pubblica amministrazione**

Rapporto di lavoro a tempo determinato (Tirocinio extra-curricolare post-Laurea)

MARZO 2017 – LUGLIO 2017

**CONSULENTE FISCALE**

Consulenza fiscale (in materia di imposte dirette, in relazione alla dichiarazione annuale dei redditi mod. 730, ed in materia di adempimenti normativi relativi all'assistenza fiscale), attività di assistenza fiscale (raccolta delle dichiarazioni, liquidazione delle imposte dovute in base ad esse, comunicazione alle aziende di appartenenza degli importi risultanti dalla liquidazione), elaborazione delle dichiarazioni mod. 730 in nome e per conto delle Società che prestano direttamente assistenza fiscale ai propri dipendenti (controllo della correttezza formale dei dati indicati dai contribuenti, comunicazione al sostituto d'imposta di eventuali errori o incongruenze e del risultato della liquidazione, consegna delle copie dei mod. 730 elaborati).

**UNIONCAF S.r.l.** – via Bellini 3H Torino

**Centro di assistenza fiscale per i lavoratori dipendenti costituito su iniziativa dell'Unione Industriale di Torino**

Rapporto di lavoro a tempo determinato

**Istruzione e formazione**

Date  
Titolo della qualifica rilasciata  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

SETTEMBRE 2011 – OTTOBRE 2016

**Laurea magistrale a ciclo unico in GIURISPRUDENZA**

**Università degli Studi di Torino**

**Dipartimento di Giurisprudenza**

SETTEMBRE 2006 – LUGLIO 2011

**Maturità scientifica**

**Liceo Scientifico "G. Galilei" Ciriè (TO)**

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua  
Altra lingua  
Autovalutazione  
*Livello europeo (\*)*

**ITALIANO**

**INGLESE**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

**Lingua**

Capacità e competenze sociali

Buone capacità relazionali acquisite attraverso l'esperienza scolastica, universitaria e lavorativa.

Capacità e competenze organizzative

Donatore sangue FIDAS

Attitudine al teamworking

Capacità e competenze tecniche

Attitudine ad assumere ruoli implicantanti responsabilità; buone capacità organizzative; precisione, puntualità nel rispetto delle scadenze e degli impegni presi (sviluppate anche nel ruolo di scrutatore e segretario presso i seggi elettorali); utilizzo del software Team System, applicativi SISCOM

Capacità e competenze informatiche

**Patente ECDL Full (European Computer Driving License)**

**Buona padronanza del pacchetto Office**

Patente

**Patente B (automunito)**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Data 22/01/2020

Firma