



## Federico Giarola

**Carta d'identità:** CA19813QH

**Data di nascita:** 25/09/2001

**Luogo di nascita:** Casale  
Monferrato, Italia

**Nazionalità:** Italiana

**Sesso:** Maschile

## CONTATTI

 Corso Massimo D'Azeglio 125/  
A,  
13040 Fontanetto Po, Italia  
(Abitazione)

 [fedegiarola01@gmail.com](mailto:fedegiarola01@gmail.com)

 (+39) 3662821715

 Federico Giarola

## PRESENTAZIONE

Giovane professionista in ambito amministrazione del personale, con esperienza nell'elaborazione dei cedolini paga e nella gestione delle principali pratiche amministrative. Abituato a lavorare con scadenze mensili ed annuali, garantendo precisione e rispetto delle tempistiche. Buona conoscenza degli adempimenti contributivi e dei rapporti con gli enti. Persona organizzata, affidabile e orientata alla crescita professionale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**09/2015 – 06/2020** Vercelli, Italia

**Diploma maturità scientifica indirizzo sportivo** Liceo  
scientifico Amedeo Avogadro Vercelli

**Campo di studio** Scienze naturali, matematiche e statistiche | **Livello EQF** Livello 4  
EQF

**10/2020 – 04/2025** Novara, Italia

**Laurea triennale in Economia Aziendale** Università del  
piemonte orientale

**Campo di studio** Economia, tecnica aziendale e diritto non ulteriormente definiti |  
**Livello EQF** Livello 6 EQF

**2018 – 2018** Crescentino, Italia

**Stage curriculare 40 ore** Palestra Move Crescentino

**04/2024 – 07/2024** Vercelli, Italia

**Stage curriculare 200 ore** Boglietti Zacconi & Partners STP

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Alleanza Assicurazioni S.P.A.** Chivasso, Italia

**Impiegato di assicurazione**

09/2022 – 09/2023

**Comune di Fontanetto Po** Fontanetto Po, Italia

**Assessore comunale**

10/2021 – Attuale

Assessore comunale con le seguenti deleghe:

- sport
- ambiente
- politiche giovanili

**Simone Boglietti Zacconi** Vercelli, Italia

**Addetto paghe e contributi**

09/10/2024 – Attuale

- elaborazione e controllo cedolini paga tramite software JOB
- gestione completa delle pratiche di amministrazione del personale
- monitoraggio e gestione scadenze mensili ed annuali
- adempimenti contributivi e fiscali
- invio comunicazioni obbligatorie agli enti (INPS, INAIL, centro per l'Impiego)
- supporto nella gestione del personale per aziende clienti

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**Ascolto** B1

**Produzione orale** A2

**Lettura** B1

**Interazione orale** A2

**Scrittura** A2

---

**francese**

**Ascolto** A1

**Produzione orale** A1

**Lettura** A1

**Interazione orale** A1

**Scrittura** A1

---

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE

Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## PATENTE DI GUIDA

- **Patente di guida:** AM
  - **Patente di guida:** B
- 

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*