

FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome Mario D'Aniello
Indirizzo Via Roberto Bracco, 45 – 80133 Napoli (NA), Italia
Telefono (+39) 081 404295
E-mail info@studiodaniello.com
PEC m.daniello@consulentidellavoropec.it

Consulente del Lavoro iscritto all'Albo della Provincia di Napoli al numero 1551, titolare di Studio Associato con competenze specifiche nell'amministrazione e nella gestione del personale e nell'erogazione dei servizi di elaborazione paghe.

ESPERIENZA
LAVORATIVE

dal 1995 – in
corso

CONSULENTE DEL LAVORO

Studio Consulenti Associati D'Aniello dei C.D.L. D'Aniello Mario e C.D.L. D'Aniello Emiliano

Legale Rappresentante e Professionista Associato dello “**Studio Consulenti Associati D'Aniello dei C.D.L. D'Aniello Mario e C.D.L. D'Aniello Emiliano**”, in attività sin dal 1995, e che si occupa di Consulenza in ambito giuslavoristico, con competenze specifiche nell'amministrazione e nella gestione del personale e nell'erogazione dei servizi di elaborazione paghe.

L'attività professionale, maturata in 30 anni di esperienza, viene svolta sull'intero territorio nazionale e comprende lo studio, l'analisi e l'applicazione di diversi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, aventi sia carattere nazionale sia locale e/o aziendale (c.d. “contrattazione di secondo livello”).

L'elaborazione delle paghe e di tutti gli adempimenti connessi di carattere fiscale e previdenziale viene accompagnata da un'attività di affiancamento continuo agli Enti e alle Aziende, mirata all'individuazione delle soluzioni più adatte alle loro diverse esigenze e tenendo conto della mutevolezza del contesto economico e finanziario.

Lo Studio gestisce direttamente i rapporti con l'Agenzia delle Entrate - Riscossione, con gli Enti Previdenziali, Assicurativi ed Ispettivi, con le Casse Edili e con gli Enti Bilaterali e i Fondi di Previdenza Integrativa, considerando tutti gli adempimenti correlati alla gestione dei cedolini paga e provvedendo alla verifica del possesso della regolarità contributiva, seguendo tutte le fasi necessarie al rilascio della certificazione **DURC** da parte degli Enti preposti.

CONSULENZA DEL LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE

Attività di consulenza ad Aziende, Enti e lavoratori in materia di diritto del lavoro, finalizzata alla verifica della **corretta applicazione delle disposizioni previste dalla legislazione vigente e dai Contratti Collettivi di categoria utilizzati**.

ELABORAZIONE CEDOLINI E ADEMPIMENTI CONNESSI

Elaborazione dei cedolini paga mensili e tenuta del Libro Unico del Lavoro, frutto di una conoscenza specifica della normativa vigente di carattere contrattuale, fiscale e previdenziale.

ANALISI COSTO DEL LAVORO

Verifica del fabbisogno delle risorse umane necessarie alla realizzazione e all'ottimizzazione degli organigrammi aziendali, attraverso l'elaborazione di piani di costi e la predisposizione di prospetti utili ad evidenziare gli oneri di natura retributiva, previdenziale e assistenziale del personale.

CONTEGGI DI LAVORO

Attività di consulenza rivolta ad Avvocati del lavoro, Dottori Commercialisti ed Esperti contabili, per la realizzazione di conteggi di lavoro, quantificazioni di differenze retributive e ricostruzioni di natura contabile e previdenziale.

dal 2004 al 2019 COLLABORAZIONE PROFESSIONALE**Associazione SMILE Campania – Ente di formazione professionale**

L'Associazione Smile Campania è l'Ente di formazione professionale della CGIL Campania, fondata nel 1995 come associazione senza scopo di lucro tesa agli interventi di formazione, orientamento e ricerca sulle politiche per il lavoro.

Dal 2004 ho svolto attività di Collaborazione Professionale in favore dell'Associazione in qualità di docente e prestando la mia professionalità nel campo della amministrazione per quello che riguarda la definizione dei progetti e dei corsi di formazione professionale finanziati sul territorio regionale, oltre alla rendicontazione contabile dei costi del personale impiegato nello svolgimento degli stessi.

dal 2007 al 2011 RESPONSABILE DEL PERSONALE PER GLI AFFARI GENERALI**So.Re.Sa. S.p.A. – Società Regionale per la Sanità**

La So.Re.Sa. S.p.A. – Società Regionale per la Sanità – è una società strumentale costituita dalla Regione Campania per la realizzazione di azioni strategiche finalizzate alla razionalizzazione della spesa sanitaria regionale.

Ho svolto l'incarico di Responsabile del personale e di Responsabile per gli affari generali, occupandomi della definizione delle politiche relative al reclutamento del personale e dell'organizzazione aziendale delle risorse umane in organico (oltre 100).

Tra le principali attività relative alla gestione ed amministrazione del personale vi era l'elaborazione del budget del personale, la verifica periodica degli scostamenti dagli obiettivi aziendali, la gestione delle problematiche organizzative al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse impiegate e l'individuazione dei fabbisogni formativi interni.

dal 2001 al 2001 COLLABORAZIONE PROFESSIONALE**FOSVI S.C.A.R.L.**

Attività di collaborazione professionale nell'ambito di interventi formativi promossi da Sviluppo Italia c/o FOSVI SCARL in riferimento a progetti finanziati dalla L. 608/96. L'attività di collaborazione ha previsto lo svolgimento del ruolo di docente e tutor di corsi di formazione professionale.

dal 1992 al 1995 ATTIVITÀ DI CONSULENZA**STUDIO LEGALE AVV.TI FARINA E MARZIALE**

Attività di collaborazione professionale in qualità di Consulente presso lo Studio Legale Associato degli Avv.ti Massimo Farina e Giuseppe Marziale. L'attività aveva carattere di consulenza tecnica in materia di contenzioso del lavoro riguardante sia l'aspetto normativo / contrattuale che la rendicontazione contabile

relativa a conteggi per calcolo differenze retributive.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE****dal 2011 al 2011 MEDIATORE CIVILE COMMERCIALE (CONCILIATORE PROFESSIONALE)**

As Connet: Ente formatore accreditato presso il Ministero della Giustizia, Ostuni (BR),

Italia

Titolo di mediatore civile e commerciale ai sensi del D. Lgs. n. 28 del 20/03/2010 e Decreto Interministeriale n. 180 del 04/11/2010.

Conoscenze acquisite:

- Normativa nazionale, comunitaria e internazionale;
- Arbitrato;
- Rapporti con gli operatori giuridici ed istituzionali;
- Gestione del conflitto;
- Linguaggio della mediazione;
- Interazione comunicativa;
- Procedura e procedimento;
- Domanda di mediazione e Accordo di conciliazione;
- Organismi di mediazione.

dal 1993 al 1995 ABILITAZIONE COME CONSULENTE DEL LAVORO

Studio di Consulenza del Lavoro di "D'Aniello Mario", Napoli (NA), Italia

Attività di praticantato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro. L'attività ha costituito un momento di formazione propedeutico e di arricchimento professionale e di preparazione agli esami ministeriali previsti secondo legge.

Conoscenze acquisite:

- Diritto del Lavoro (Instaurazione del rapporto di lavoro, comunicazioni obbligatorie, lettere di assunzione, tipologie contrattuali e/o normative);
- Legislazione Sociale e Diritto Tributario;
- Rapporti con gli enti assicurativi e previdenziali (INPS e INAIL) inerenti il rapporto di lavoro e tutti gli adempimenti che ne conseguono.

dal 1993 al 1994 DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

Istituto Tecnico Commerciale "Armando Diaz", Napoli (NA), Italia

Titolo di diploma conseguito al termine dell'anno scolastico 1993/1994.

Principali materie oggetto di studio:

- Matematica;
- Ragioneria;
- Diritto commerciale.

dal 1969 al 1974 DIPLOMA ISTITUTO TECNICO

Istituto Tecnico Industriale "A. Meucci", Napoli (NA), Italia

Titolo di diploma conseguito al termine dell'anno scolastico 1973/1974.

Principali materie oggetto di studio:

- Matematica;
- Meccanica;
- Macchine e controllo numerico.

COMPETENZE

LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

Comprensione

Espressione orale

Scrittura

ITALIANO

INGLESE

Ascolto: B2

Lettura: C1

Produzione orale: B2

Interazione orale: C1

Scrittura: B2

COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso dell'esercizio dell'attività professionale e durante l'esperienza lavorativa, ha sviluppato una forte propensione alla comunicazione ed interazione con gli altri. Il proprio lavoro comporta una relazione quotidiana con Aziende, Enti, lavoratori ed altri Professionisti del settore, dimostrando interesse nel consultarsi e confrontarsi con loro e dimostrando una spiccata capacità nel risolvere le problematiche che si presentano durante lo svolgimento dell'attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di organizzazione dell'attività lavorativa e di previsione delle tempistiche, al fine della pianificazione degli impegni e delle scadenze. Spiccata attitudine nel gestire situazioni di grande carico lavorativo concentrato in un breve lasso di tempo. Capacità consolidata nella gestione ed organizzazione del lavoro e delle risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Consolidata esperienza nell'utilizzo dei PC, dei principali sistemi operativi (Windows, MAC OS) compresa loro installazione e configurazione, degli applicativi Office (Excel, Word, Access, Outlook) e dei software Omnia della ESA Software e Suite Paghe Lynfa della TeamSystem per la gestione di presenze, paghe e contributi. Ottima competenza nell'utilizzo delle piattaforme telematiche dei principali istituti previdenziali/assicurativi, dei fondi di previdenza complementare, dei portali telematici dell'Agenzia delle Entrate e del Ministero del Lavoro. Buona capacità nell'assemblaggio di componenti hardware e loro configurazione con esperienza maturata nel tempo nell'individuazione e la risoluzione di problemi software correlati anche a possibili virus informatici.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di intermediazione e negoziazione. Chiarezza espositiva orale e nella produzione di testi / elaborati scritti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel Curriculum Vitae, 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".

Data

12/01/2026

Mario D'Aniello