

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

Cognome/Nome

Posta elettronica ordinaria

Recapito telefonico ufficio

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Tipologia contrattuale

CONTRAFATTO FEDERICO

federico.contrafatto@comune.borgaro-torinese.to.it

0114211156

GIUGNO 2023 (in corso)

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

Incaricato di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) dal 01.11.2025

Servizio Istruzione – Servizio Commercio – Servizio Demografici

Funzionario presso il Settore Amministrativo-Contabile con competenze in materia di istruzione, servizi scolastici comunali, Commercio, impianti pubblicitari, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Servizi cimiteriali.

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, 10070, Varisella (TO)

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 ()*

Lingua

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze

organizzative

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze

informatiche

Patente

ITALIANO

INGLESE

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

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

Attitudine al teamworking

Attitudine ad assumere ruoli impicanti 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

Patente ECDL Full (European Computer Driving License)

Buona padronanza del pacchetto Office

Patente B (Automunito)