



CONTATTI

📍 Via Salita Fosse, Nuovo Parnaso, Pal. F N°30, 98168, MESSINA, ME

☎️ +39 0909431111, +39 3460314111

✉️ franco_laimo@yahoo.it

📅 06/01/1982

🏠 A e B

PROFILO PROFESSIONALE

PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)
francolaimo@pec.it

Professionista con esperienza pluriennale nel settore economico, affiancata a una solida formazione in ambito commerciale e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze in gruppo. Professionista con buona conoscenza in ambito economico e commerciale, forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

Professionista con ottima preparazione teorica ed esperienza pratica nello svolgimento di attività commerciali maturata nel corso di diversi stage e tirocini formativi. In grado di apprendere velocemente, sa ascoltare, fare lavoro di squadra ed eseguire le mansioni assegnate con precisione e proattività.

Franco Maria Laimo



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Presidente Consiglio di Amministrazione Opus Zancle Soc. Coop. - Messina, Messina
05/2020 - Ad Oggi

- Guida strategica dell'azienda assicurandone il successo sul mercato.
- Coinvolgimento dei partecipanti creando un ambiente accogliente e motivante.
- Stesura dei rapporti di gestione e dei verbali di riunione inerenti le decisioni assunte.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.

Impiegato amministrativo MESSINA SOCIAL CITY - MESSINA, ME
03/2023 - Ad Oggi

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico - amministrativa.
- Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza.
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.
- Gestione e aggiornamento dei database aziendali organizzandoli in base alle procedure di archiviazione stabilite.
- Aggiornamento e controllo regolare delle banche dati e degli archivi.
- Gestione delle richieste dei dipendenti relative a stipendi e buste paga.
- Inserimento di pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Registrazione e mantenimento dei dati relativi al personale per assunzioni, cessazioni e variazioni contrattuali.
- Collaborazione all'organizzazione di visite mediche e formazioni obbligatorie.
- Redazione dei contratti e gestione delle pratiche di assunzione.
- Presidio degli adempimenti mensili e annuali relativi al personale dipendente.
- Gestione della documentazione relativa a maternità, malattie e infortuni sul lavoro.
- Gestione delle anagrafiche dei dipendenti nel sistema paghe.
- Rilevazione delle presenze e degli straordinari, nonché di ferie e permessi.
- Gestione delle pratiche relative agli infortuni sul lavoro.
- Preparazione e invio delle buste paga verificandone l'esattezza.

Impiegato amministrativo Opus Zancle Soc. Coop. - Messina, ME
04/2024 - Ad Oggi

- Gestione delle richieste dei dipendenti relative a stipendi e buste paga.
- Preparazione e invio delle dichiarazioni annuali dei redditi dei dipendenti

MESSINA - 03/04/2026

- Da Luglio 2018 a Giugno 2022
CONSIGLIERE DELLA V MUNICIPALITA'
DEL COMUNE DI MESSINA
- Da Luglio 2013 a Giugno 2018
CONSIGLIERE DELLA V MUNICIPALITA'
DEL COMUNE DI MESSINA

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Strategie di pricing nel settore ricettivo
- Competenze professionali nel settore economico
- Ampia conoscenza del diritto pubblico in particolare in ambito amministrativo
- Conoscenza approfondita del settore commerciale
- Competenze professionali nel settore elaborazione paghe

LINGUE

Italiano:

Inglese:

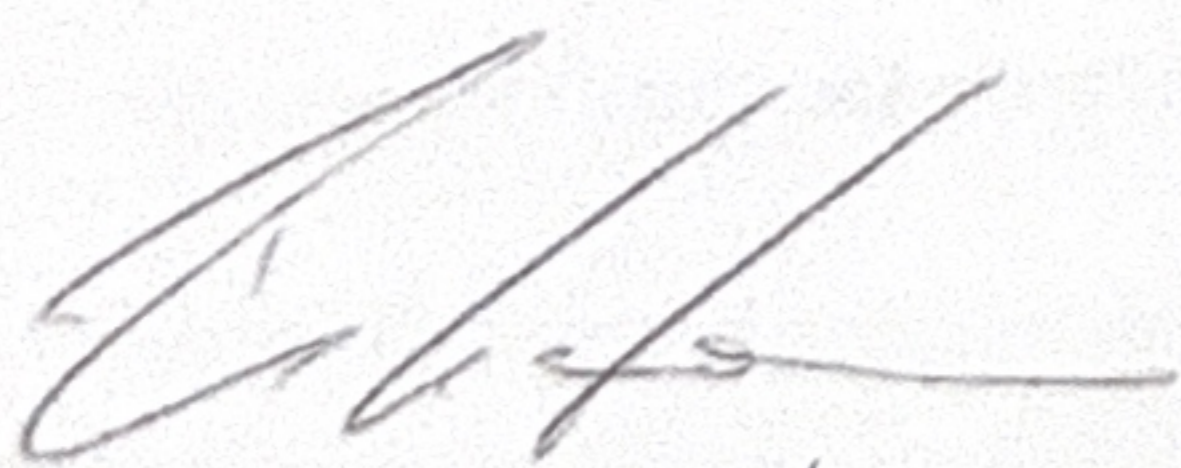
Francese:

(Certificazione Unica).

- Inserimento di pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Registrazione e mantenimento dei dati relativi al personale per assunzioni, cessazioni e variazioni contrattuali.
- Gestione rapporti con gli enti previdenziali e fiscali per adempimenti normativi e versamenti.
- Definizione ed elaborazione dei contratti e delle lettere preassuntive.
- Collaborazione all'organizzazione di visite mediche e formazioni obbligatorie.
- Presidio degli adempimenti mensili e annuali relativi al personale dipendente.
- Redazione dei contratti e gestione delle pratiche di assunzione.
- Predisposizione reportistica periodica e aggiornamento puntuale dei dati anagrafici, salariali, fiscali e contributivi degli amministrati gestiti.
- Gestione della documentazione relativa a maternità, malattie e infortuni sul lavoro.
- Elaborazione mensile delle buste paga per dipendenti.
- Elaborazione dei cedolini paga e presidio dei relativi adempimenti fiscali e contributivi.
- Gestione delle anagrafiche dei dipendenti nel sistema paghe.
- Rilevazione delle presenze e degli straordinari, nonché di ferie e permessi.
- Controllo presenze e gestione delle assenze dovute a ferie, permessi, malattie, infortuni e maternità in conformità con le normative vigenti e le policy aziendali.
- Preparazione dei modelli per i versamenti fiscali e contributivi.
- Responsabilità su tutti gli adempimenti annuali e periodici concernenti la gestione del personale.
- Gestione delle pratiche relative agli infortuni sul lavoro.
- Redazione e invio pratiche online ai centri per l'impiego e agli enti di previdenza e gestione del Libro Unico dipendenti e collaboratori.
- Aggiornamento costante in merito alla disciplina giuslavoristica e agli adeguamenti normativi.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.
- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate.

Presidente consiglio di amministrazione Studio Aziendale Associato Soc. Coop. Sociale Onlus - Messina, Messina
11/2017 - 12/2018

- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d'eccezione volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Impostazione, avviamento e controllo della corretta operatività a garanzia della continuità operativa e degli standard qualitativo-quantitativi.
- Guida strategica dell'azienda assicurandone il successo sul mercato.
- Coinvolgimento dei partecipanti creando un ambiente accogliente e motivante.
- Analisi approfondita delle condizioni di mercato e delle tendenze settoriali.
- Monitoraggio e reportistica sull'efficacia degli interventi sociali, proponendo miglioramenti.
- Presa in carico e gestione dell'utenza legata a servizi per anziani, disabili e



MESSINA 03/04/2016

individui in difficoltà.

- Realizzazione di colloqui conoscitivi con i soggetti richiedenti aiuto, chiarendo il proprio ruolo e le modalità di assistenza e di accesso ai servizi.
- Attivazione della rete di sostegno per il supporto di bambini, famiglie e singoli individui.
- Valutazione dei progressi dell'utenza e adattamento degli interventi educativi programmati.
- Collaborazione con enti pubblici e privati per la progettazione di servizi sociali innovativi.
- Sviluppo di piani d'intervento personalizzati in linea con le esigenze dell'utenza.

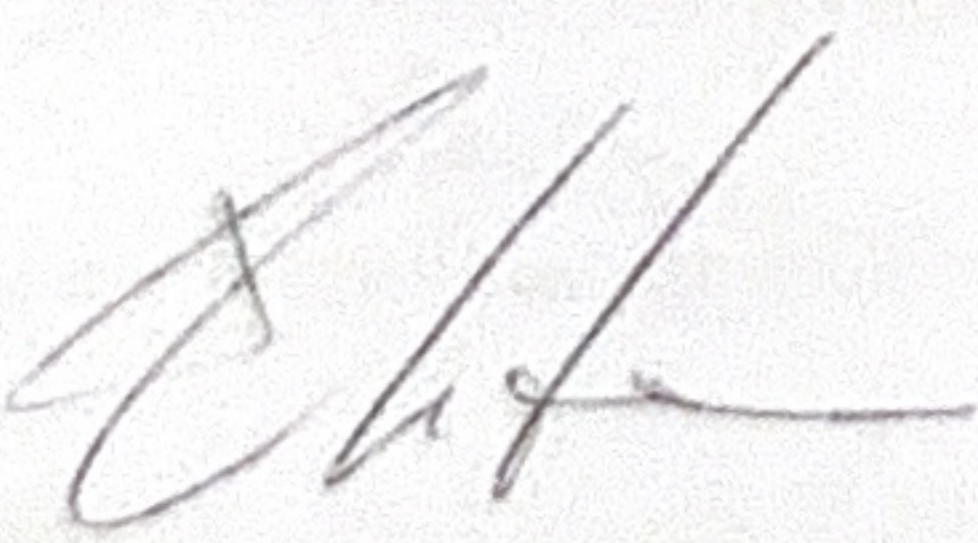
Docente corsi di formazione FENAPI SICILIA - MESSINA, ME
06/2024 - Ad Oggi

- Incorporamento di tecnologie didattiche avanzate per arricchire l'esperienza di apprendimento e favorire l'interazione.
- Redazione di dispense cartacee, digitali e presentazioni sulle varie parti del programma.
- Supervisione dei lavori pratici degli studenti per garantire la sicurezza e l'efficacia delle operazioni.
- Collaborazione con altri docenti e professionisti per l'integrazione di approcci multidisciplinari nei programmi di formazione.
- Organizzazione di visite aziendali per mostrare agli studenti ambienti di lavoro reali.
- Supporto agli studenti nella ricerca di opportunità di lavoro e stage.
- Creazione di classi e percorsi formativi su argomenti tecnici e di avviamento alle professioni.
- Stesura e correzione di test di valutazione, intermedi e finali, secondo le richieste del corso e i requisiti dei rispettivi enti.
- Preparazione degli studenti per esami di certificazione professionale.
- Valutazione delle competenze acquisite dai partecipanti attraverso test, esercitazioni e progetti finali.

Consigliere di circoscrizione V Municipalità del Comune di Messina -
Messina, ME
07/2018 - 07/2022

- Controllo della corretta gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari tramite l'esecuzione delle operazioni di verifica previste.
- Elaborazione di proposte di bilancio e gestione delle risorse finanziarie destinate a progetti di circoscrizione.
- Valutazione dei possibili impatti sociali ed economici sulla comunità delle leggi proposte.
- Promozione della partecipazione civica e dell'educazione politica tra i cittadini.
- Monitoraggio dell'attuazione delle leggi esistenti e identificazione di aree di miglioramento.
- Promozione di iniziative culturali, educative e ricreative per migliorare la qualità della vita nella circoscrizione.
- Coordinamento di incontri pubblici e assemblee con i cittadini per discutere tematiche di rilievo comunale.
- Monitoraggio dell'attuazione delle politiche comunali e segnalazione di eventuali problemi o disfunzioni.
- Controllo delle nuove normative a livello locale e nazionale e applicazione nelle attività di competenza.

Consigliere di circoscrizione V Municipalità del Comune di Messina -
Messina, Me


Messina 2/04/2026

06/2013 - 07/2018

- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Promozione della trasparenza dei processi legislativi per garantirne la correttezza.
- Controllo delle nuove normative a livello locale e nazionale e applicazione nelle attività di competenza.

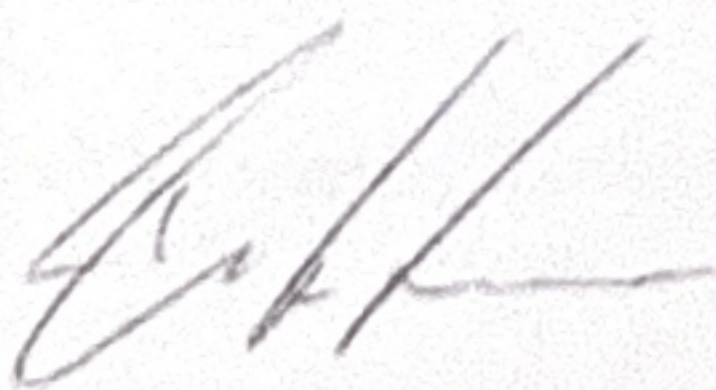
▪ **Impiegato amministrativo** Udugampolage Fernando Indrajith - ME, Messina

11/2023 - 12/2023

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.
- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico - amministrativa.
- Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Inserimento di dati di varia natura all'interno dei gestionali aziendali.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.

▪ **Contabile clienti** Udugampolage Fernando Indrajith - Messina, ME
09/2022 - 03/2023

- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.



Messina - 03/04/2026

- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Elaborazione degli ordini di forniture per l'ufficio, materiali e altri prodotti necessari.
- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti.

Impiegato amministrativo Opus Zancle Soc. Coop. - MESSINA, ME
04/2021 - 03/2022

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.
- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico - amministrativa.
- Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Inserimento di dati di varia natura all'interno dei gestionali aziendali.
- Supporto all'organizzazione di meeting e riunioni predisponendo i materiali necessari.
- Gestione e aggiornamento dei database aziendali organizzandoli in base alle procedure di archiviazione stabilite.
- Aggiornamento e controllo regolare delle banche dati e degli archivi.
- Preparazione e invio delle dichiarazioni annuali dei redditi dei dipendenti (Certificazione Unica).
- Gestione delle richieste dei dipendenti relative a stipendi e buste paga.
- Supporto nella gestione delle controversie lavorative e nelle procedure di conciliazione.
- Gestione rapporti con gli enti previdenziali e fiscali per adempimenti normativi e versamenti.
- Inserimento di pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Redazione dei contratti e gestione delle pratiche di assunzione.
- Presidio degli adempimenti mensili e annuali relativi al personale dipendente.
- Gestione della documentazione relativa a maternità, malattie e infortuni sul lavoro.
- Elaborazione mensile delle buste paga per dipendenti.
- Elaborazione dei cedolini paga e presidio dei relativi adempimenti fiscali e contributivi.
- Rilevazione delle presenze e degli straordinari, nonché di ferie e permessi.
- Preparazione dei modelli per i versamenti fiscali e contributivi.
- Responsabilità su tutti gli adempimenti annuali e periodici concernenti la gestione del personale.
- Gestione delle pratiche relative agli infortuni sul lavoro.

Contabile clienti Zhang Haowei - Messina, ME
08/2021 - 12/2021

- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Predisposizione e controllo degli F24 in conformità alle scadenze fiscali.
- Assistenza nella chiusura contabile mensile e annuale, focalizzandosi sulle voci

[Handwritten signature]

Messina 04/04/2026

di bilancio relative ai clienti.

- Aggiornamento dei conti e annotazione delle relative informazioni nelle banche dati aziendali.
- Inserimento delle presenze e preparazione delle buste paga dei dipendenti.
- Creazione di solide relazioni professionali con clienti e fornitori.


▪ **Addetto stipendi e paghe** Studio Aziendale Associato Soc. Coop. Sociale Onlus - Messina, ME
09/2018 - 05/2020

- Presidio di tutti gli adempimenti fiscali e contributivi dei dipendenti.
- Cura e supervisione delle comunicazioni ai fondi interprofessionali e ai soggetti della previdenza complementare.
- Elaborazione mensile delle buste paga dipendenti.
- Gestione contrattualistica e amministrativa dei consulenti e degli agenti enasarco.
- Gestione delle richieste dei dipendenti relative a stipendi e buste paga.
- Elaborazione di pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro in base ai CCNL applicati.
- Supporto nell'implementazione dei sistemi di gestione delle risorse umane per l'ottimizzazione dei processi di calcolo stipendi.
- Aggiornamento dei dati dei dipendenti in caso di modifiche contrattuali.
- Redazione e invio di report periodici sui costi del personale.
- Elaborazione delle certificazioni uniche per i dipendenti.
- Comunicazione con gli enti previdenziali e assistenziali per la gestione dei contributi.
- Predisposizione di lettere e comunicazioni in ambito giuslavoristico.
- Calcolo dei contributi previdenziali e assistenziali riportandoli correttamente.
- Controllo presenze e gestione delle assenze dovute a ferie, permessi, malattie, infortuni e maternità in conformità con le normative vigenti e le policy aziendali.
- Controllo ed elaborazione delle presenze.
- Predisposizione reportistica periodica e aggiornamento puntuale dei dati anagrafici, salariali, fiscali e contributivi degli amministrati gestiti.
- Conduzione delle pratiche di cessazione dei rapporti di lavoro e calcolo del TFR.
- Richiesta e verifica del corretto utilizzo degli ammortizzatori sociali.
- Assistenza nelle verifiche ispettive e nei controlli interni relativi agli adempimenti retributivi e previdenziali.

▪ **Addetto Contabilità Salari** Presti Francesco Azienda Privata - Trasporti - Messina, Messina
01/2018 - 02/2018

- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare e tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.

▪ **Addetto contabilità salari** Azienda Privata commercio-abbigliamento


Messina 03/09/2016

-Zhang Haowei- - Messina, Messina
12/2016 - 01/2018

- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Collaborazione efficace e proattiva, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d' eccellenza volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.

■ **Collaboratore in Contabilità Generale e Consulenza** Studio Commerciale Cucinotta Pietro, Via della Zecca, n. 7, 98100, Messina. - Messina, Messina
10/2008 - 12/2012

- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Comprensione degli obiettivi assegnati con conseguente implementazione di strategie e azioni funzionali al raggiungimento degli stessi.

■ **Impiegato di Concetto Contabile ed Area Paghe** BLU MESSANA SOCIETA' COOP. SOCIALE - VIA DELLA ZECCA, 7 - MESSINA. - Messina, Messina
04/2011 - 03/2012

- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Aggiornamento continuo e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo l'operatività aziendale.

■ **Impiegato di Concetto Contabile ed Area Paghe** Pangea Soc. Coop. Sociale - VIA NAZIONALE, 163 - Falcone (ME - Falcone, Messina
11/2010 - 04/2011

- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d' eccellenza volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.
- Gestione esperta e consapevole delle relazioni professionali in situazioni caratterizzate da una forte presenza multiculturale.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.

Messina 03/04/2016

Impiegato di Concetto Contabile ed Area Paghe Trapper Soc. Coop. Via Santa Maria La Nuova - Messina - Messina, Messina
09/2009 - 12/2009

- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.

Servizio Civile Nazionale Istituto Madre Mazzarello, Via Caltanissetta, Bisconte - Messina, Messina
09/2007 - 10/2008

- Gestione esperta e consapevole delle relazioni professionali in situazioni caratterizzate da una forte presenza multiculturale.
- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Comprensione dei bisogni infantili al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d'eccezione volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto umano
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.
- Raccolta di dati, elaborazione di reportistica e attività di rendicontazione in merito ai progetti svolti.
- Realizzazione di attività funzionali alla promozione educativa e culturale.

Responsabile Settore prestiti personali SOFIME S.P.A. Via Natoli 20, Messina - Messina, Messina
11/2006 - 06/2007

- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d'eccezione volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA P.A: ECONOMIA
MASTER II LIVELLO UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO - MESSINA, 06/2023

Master Esperto Paghe e contributi : ECONOMIA
WOLTERS KLUWER IPSOA SCUOLA DI FORMAZIONE - MESSINA, 01/2024

MASTER IN MANAGEMENT DELLE RISORSE UMANE: ECONOMIA
IGEAPCS SRL - PESARO, 09/2023

CORSO DI PERF.TO DIDATTICA DELL'INSEGNAMENTO CLIL: ECONOMIA
UNIVERSITA' E-CAMPUS - CLIL 59 CFU - NOVEDRATE, 07/2023

[Handwritten signature]

Messina 03/04/2016

24 CFU ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO: ECONOMIA
UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO - MESSINA, 05/2022

Laurea Magistrale in Scienze Economiche LM-56: Economia
UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO, Facoltà di Economia - Messina,
04/2017

Laurea in Economia e Commercio classe 28: Economia
Università Degli Studi Di Messina - Messina, 09/2008

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale : Economia
Istituto tecnico Commerciale "A.M. Jaci" , - Messina, 07/2001

OBIETTIVI CONSEGUITI

Ottobre 2010

Consulenti del Lavoro Consiglio Provinciale dell'Ordine - Via Sicilia 24 - Messina.
Consulenza del Lavoro e Fiscale.

Attestato di Compiuta Pratica in Consulenza del Lavoro.

Dicembre 2008.

Università degli Studi di Messina.

"Seminario (in)Formativo", sulle Competenze Informative.

Attestato di partecipazione Consulenza del Lavoro.

Ottobre 2008.

Iscrizione all'Albo Nazionale dei Praticanti in Consulenza del Lavoro.

Percorso che offre strumenti teorici-tecnico-applicativi per la gestione e la competenza in ambiti commerciali, aziendali, del lavoro.

Maggio 2005.

Viaggio studio in Tunisia come tesista, inserito nel progetto della Facoltà Mediterranea di Reggio Calabria sulla riqualificazione delle città oasi, soffermandosi sullo studio delle loro condizioni sociali, economiche, e sull'uso razionale delle loro risorse vitali, in particolare sui loro ecosistemi, e sull'uso delle risorse idriche, le tecnologie ad esse correlate, e gli aspetti culturali nonché normativo amministrativi, ed i loro esiti economici.

Struttura morfologica, sociale, culturale, delle città oasi;

le tecnologie di captazione e distribuzione delle risorse idriche;

le tecnologie costruttive;

aspetti normativi e amministrativi legati all'uso razionale delle risorse.

Redazione con il materiale raccolto della propria tesi di laurea.

Aprile 2007

"Ufficio Italiano dei Cambi"- Roma-Viale delle Quattro Fontane, 123.

Mediazione creditizia e finanziaria.

Iscrizione Albo dei Mediatori Creditizi al n. 82523 del 12/04/'07.

Giugno 2001

"Trinity college of London".

Denominazione "Spoken English for Speakers of Other Languages".

Attestato di merito, livello 5.

Aprile 2002

Associazione "Amici dello Jaci" Concorso "Il Libro come scelta intelligente".

Conseguito in considerazione del brillante curriculum scolastico e del risultato degli esami di stato sostenuti nell'anno scolastico 2000/2001.

Attestato di merito.

Giugno 2001

Ras Messina Cittadella - Stage

Stages sui temi "Mercato del lavoro", "Marketing operativo e tecniche di comunicazione" e "Scenario assicurativo e finanziario".

Attestato di partecipazione agli stages.

Giugno 2001

Concorso Europeo per studenti "Una Bussola per la scienza"

Vincitore, premiato con un viaggio-studio a Strasburgo per la visita del Parlamento Europeo.

Attestato di partecipazione.

Giugno 2001

Nanni 07/04/2026

Concorso Europeo per studenti "Una Bussola per la scienza"
Vincitore, premiato con un viaggio-studio a Strasburgo per la visita del Parlamento Europeo.

Attestato di merito.

Maggio 2000

Studio Commerciale Mollica - Messina.

Contabilità Generale - Raffronto Scuola Mondo del Lavoro.

Tirocinio.

Settembre 1999 - Giugno 2000

Ministero del Lavoro e della Presidenza Sociale - Ufficio Centrale UCOFPL - Roma

Programma formazione IG Students, creazione e gestione dell'impresa in laboratorio.

Attestato di partecipazione.

Settembre 1998 - Giugno 2001

Giornalino Scolastico - ITC AM JACI - Messina.

Confronto con i problemi adolescenziali e della società in genere.

Attestato di partecipazione.

Marzo 1998

Liceo "Jean de Chelles", Chelles, Parigi.

Scambio culturale per il perfezionamento della conoscenza della lingua francese che continua periodicamente ancora oggi.

Attestato di partecipazione.



CERTIFICAZIONI

- **Assessment in English - CERTIFICAZIONE B2 - Maggio 2022.**
- **Certificazione Uso Didattico del TABLET Livello Avanzato- Della durata di 200 ore - Data di completamento 11 Maggio 2022.**
- **P.E.K.I.T. Project Permanent Education Knowledge Information Tecnology Project. Aut. Ministero dell' Istruzione e della Ricerca- Dipartimento per l' Istruzione- Data di conseguimento 16 Maggio 2022.**
- **Certificazione Uso Didattico della LIM e del Monitor Touch- durata di 200 ore- Data di conseguimento 11 Maggio 2022.**
- **Certificazione Coding e Robotica - della durata di 200 ore- Data di completamento 11 Maggio 2022.**
- **CORSO SCUOLA ANCI PER GIOVANI AMMINISTRATORI - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA - COMUNE DI CATANIA : STRUMENTI PER L'INNOVAZIONE URBANA: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PERCORSI PER LA CITTA' METROPOLITANA.**
- **CORSO ONLINE: NEUROPSICOLOGIA DELLE DEMENZE.**
- **RAS CITTADELLA DI MESSINA - CORSO MERCATO DEL LAVORO, MARKETING OPERATIVO E TECNICHE DI COMUNICAZIONE.**
- **VINCITORE CONCORSO IL LIBRO SCELTA INTELLIGENTE.**
- **CORSO ONLINE - GRAFOLOGIA: APPLICAZIONI CLINICHE E FORENSI.**
- **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA - CORSO LE COMPETENZE INFORMATIVE.**
- **CORSO ONLINE: ASPETTI PSICOLOGICI NEI PAZIENTI CON SCLEROSI MULTIPLA.**



CUSTOM

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Messina 02/05/2026

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(ex Articolo 46 e 47 DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii)

Il sottoscrittoLAIMO.....FRANCO MARIA...
(cognome) (nome)

nato aMESSINA..... (...ME.) il ...06/01/1982.....
(luogo) (prov.)

residente a.....MESSINA (ME) in Via SALITA FOSSE CPL NUOVO PARNASO PAL.F n30

Consapevole

- delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci
- della perdita dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del citato DPR

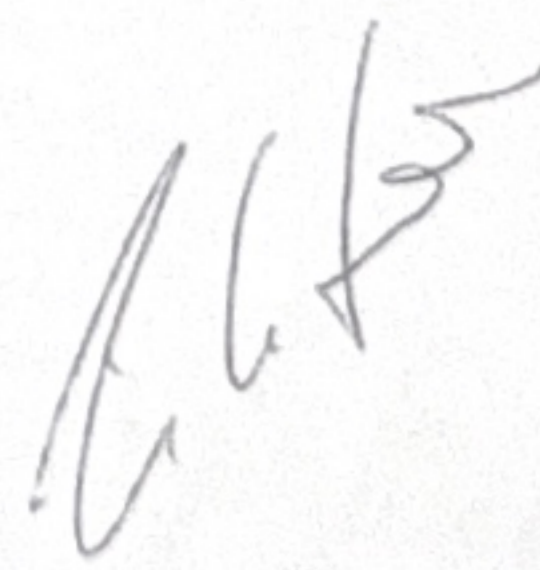
Sotto la personale responsabilità:

DICHIARA

I seguenti Stati, Fatti e Qualità Personali :

- MASTER ESPERTO PAGHE E CONTRIBUTI;
- MASTER IN MANAGEMENT DELLE RISORSE UMANE;
- CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN DIDATTICA DELL'INSEGNAMENTO CON LA METODOLOGIA CLIL - UNIVERSITA' TELEMATICA E-CAMPUS Votazione 26/30
- MASTER II LIVELLO "STRATEGIE ORGANIZZATIVE E DI INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE con Votazione 25/30;
- LAUREA MAGISTRALE in SCIENZE ECONOMICHE (Classe LM-56) con Votazione 106/110;
- LAUREA TRIENNALE in ECONOMIA E COMMERCIO (Classe 28) con Votazione 110/110;
- DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE con Votazione 100/100;
- CERTIFICATO 24 CFU;
- STRUMENTI INNOVAZIONE URBANA: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PERCORSI PER LA CITTA' METROPOLITANA- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA , Associazione Nazionale Comuni Italiani E COMUNE DI CATANIA;
- ATTESTATO COMPIUTA PRATICA CONSULENZA DEL LAVORO;
- CERTIFICAZIONE P.E.K.I.T EXPERT;
- CERTIFICAZIONE USO DIDATTICO DEL TABLET;
- CERTIFICAZIONE USO DIDATTICO DELLA LIM E DEL MONITOR TOUCH;
- CERTIFICAZIONE CODING E ROBOTICA;
- CERTIFICAZIONE INGLESE LIVELLO C2;
- CERTIFICAZIONE INGLESE GRADO 5;
- CORSO ONLINE GRAFOLOGIA :APPLICAZIONI CLINICHE E FORENSI;
- CORSO ONLINE CONOSCERE IL TRAINING AUTOGENO;
- CORSO ONLINE NEUROPSICOLOGIA DELLE DEMENZE;
- CORSO ONLINE COME SI CREANO I FALSI RICORDI E PERCHE' DIMENTICHIAMO;

Messina 02/04/2016



- CORSO ONLINE ASPETTI PSICOLOGICI NEI PAZIENTI CON SCLEROSI MULTIPLA;
- COMPETENZE INFORMATIVE Attestato di Partecipazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA
- ISCRIZIONE REGISTRO NAZIONALE UIC;
- TIROCINIO UNIVERSITARIO;
- ATTESTATO PARTECIPAZIONE STAGE RAS CITTADELLA MESSINA "MERCATO DEL LAVORO - MARKETING OPERATIVO E TECNICHE DI COMUNICAZIONE, SCENARIO ASSICURATIVO E FINANZIARIO;
- PREMIO CONCORSO "IL LIBRO SCELTA INTELLIGENTE";
- ATTESTATO DI MERITO E PREMIO XIV CONCORSO EUROPEO PER STUDENTI "UNA BUSSOLA PER LA SCIENZA";
- CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE AL PROGRAMMA DI FORMAZIONE EUROPEO IG STUDENTS 1999/2000.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- DAL 2007 AL 2008 DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI "SERVIZIO CIVILE NAZIONALE"
- DAL 15/09/2009 AL 31/12/2009 Profilo Professionale IMPIEGATO DI CONCETTO presso TRAPPER SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE;
- DAL 18/11/2010 AL 10/04/2011 Profilo Professionale IMPIEGATO DI CONCETTO presso PANGEA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE;
- DAL 21/04/2011 AL 31/03/2012 Profilo Professionale IMPIEGATO DI CONCETTO presso BLU MESSANA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE;
- DAL 28/12/2016 AL 15/01/2018 Profilo Professionale IMPIEGATO DI CONCETTO presso ZHANG HAOWEI;
- DAL 23/01/2018 AL 18/02/2018 Profilo Professionale IMPIEGATO DI CONCETTO presso PRESTI FRANCESCO;
- DAL 11/2017 AL 12/2018 Profilo Professionale PRESIDENT E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE presso STUDIO AZIENDALE ASSOCIATO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE;
- DAL 18/09/2018 AL 30/05/2020 Profilo Professionale IMPIEGATO DI CONCETTO /Responsabile area paghe presso STUDIO AZIENDALE ASSOCIATO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE;
- DAL 04/06/2020 AL 07/06/2020 Profilo Professionale IMPIEGATO DI CONCETTO presso ZHANG HAOWEI;
- DAL 05/2020 A TUTT'OGGI Profilo Professionale PRESIDENT E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE presso OPUS ZANCLE SOCIETA' COOPERATIVA;
- DAL 23/04/2021 AL 31/03/2022 Profilo Professionale IMPIEGATO DI CONCETTO/Responsabile area Paghe presso OPUS ZANCLE SOCIETA' COOPERATIVA;
- DAL 04/08/2021 AL 31/12/2021 Profilo Professionale IMPIEGATO DI CONCETTO presso ZHANG HAOWEI;
- DAL 07/09/2022 AL 08/03/2023 Profilo Professionale IMPIEGATO CONTABILE presso UDUGAMPOLAGE FERNANDO INDRAJITH

Helline 07/04/2020

