

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ANDREA MARIO FANFANI</b>
Indirizzo	<b>1- VIA MONTEPULCIANO – 20124 – MILANO – ITALIA</b>
Telefono	<b>+390267493297</b>
Cellulare	<b>+393357115052</b>
Fax	<b>+390289401082</b>
E-mail	<a href="mailto:andrea@fanfaniclm.it"><b>andrea@fanfaniclm.it</b></a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	16/06/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

**LIBERO PROFESSIONISTA (CONSULENTE DEL LAVORO):**  
Consulenza in materia di lavoro, gestione, amministrazione e formazione del personale, consulenza contrattuale, elaborazione cedolini paga e tutti gli adempimenti connessi e contingenti, assistenza e rappresentanza presso gli istituti previdenziali e assistenziali; consulenza aziendale e fiscale; CTP nelle controversie di lavoro presso le commissioni di conciliazione; esperienza in arbitrati e componimenti amichevoli;

dal 2002                      Titolare di Studio di Consulenza del Lavoro ed amministrazione del personale

2002                              Svolgimento del corso per tutor organizzato da ENAIP Milano ed assunzione dell'incarico di tutor nella formazione degli apprendisti occupati presso una Fondazione

Dal 2000                      Docente in materie giuslavoristiche presso lo IAL Lombardia (sede di Milano e sede di Saronno);

Docenza e formazione professionale presso SIC.LAV Milano all'interno dei moduli di formazione per gli apprendisti occupati presso gli Studi Professionali;

Docenza in Corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo;

Docenza e formazione del personale presso primario gruppo bancario sulla normativa e la disciplina della Previdenza Complementare

Gestione di trattative sindacali per la gestione di crisi aziendali e licenziamenti collettivi – Gestione CIG, CIGS e CIGSD, Contratti di Solidarietà

Gestione ed amministrazione del personale occupato presso Enti Pubblici Non Economici, con particolare esperienza nella disciplina legale e contrattuale delle realtà ordinistiche

Tutoring di personale apprendista

dal 07/07/1999 Consulente del Lavoro – Tessera Albo di Milano n. 1938

dal 1993 Socio e successivamente legale rappresentante della società di elaborazione elettronica dei dati per l'amministrazione del personale C.L.M. Elaborazioni S.a.s.

• Tipo di azienda o settore

Studio di Consulenza del Lavoro, amministrazione e gestione del personale

• Tipo di impiego

Titolare

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare dello Studio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### STUDI

1999 Esame di Stato di abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro

1993 – 1995 Frequenza di uno Studio di Consulenza del Lavoro e dei corsi di preparazione all'esame di Stato - Iscrizione al registro dei praticanti dell'Albo dei Consulenti del Lavoro di Milano

1987 Iscrizione al corso di laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Milano. Vengono sostenuti 13 esami, tra i quali:

Diritto Privato  
Diritto Costituzionale  
Diritto del Lavoro  
Diritto Sindacale  
Sociologia del Lavoro e dell'Industria

1986 Diploma di maturità classica conseguito presso l'Istituto Tito Livio di Milano con la votazione di 42/60

**PRIMA LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ho acquisito buone competenze relazionali necessarie a propormi in veste di responsabile, secondo una visione moderna del ruolo di titolare di un gruppo di lavoro costituito da 12 persone tra dipendenti e professionisti alla data attuale.  
Ottime competenze relazionali acquisite durante gli anni in trattative sindacali e procedure di conciliazione stragiudiziale.  
Le capacità si affinano ulteriormente e costantemente grazie all'attività di praticante e di Istruttore di arti marziali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Per la gestione dello Studio ho la necessità di coordinare il lavoro di un'equipe di 12 persone.  
Inoltre collaboro alla gestione di un'Associazione sportiva, coordinando le attività praticate mantenendo i contatti tra gli istruttori e gli allievi e gestendo la distribuzione di corsi, orari e rapporti con Enti terzi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Solida capacità di gestire software di elaborazione di paghe e contributi, elaborare testi e fogli di calcolo utilizzando il pacchetto Office, gestire documenti elettronici, fogli di calcolo e presentazioni multimediali ed organizzare l'archiviazione dei files in ambiente Windows.

Ottima capacità di gestione della posta elettronica e di Internet.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida A – B ; Patente nautica vela/motore senza limiti