

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giovanni Ceccaroni
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	giovanni.ceccaroni@cri.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

• Date (da – a)	15/01/2020 a attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione di Volontariato
• Tipo di impiego	Segretario Regionale ad interim Comitato Regionale Abruzzo Segretario Regionale ad interim Comitato Regionale Marche (dal 28.05.2020)

• Date (da – a)	05/01/2018 a attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione di Volontariato
• Tipo di impiego	Legal Officer <ul style="list-style-type: none">• Redazione contratti e accordi• Gestione cauzioni per convenzioni• Tenuta rapporti con compagnie assicurative• Redazione pareri in materia giuridico legale• Gestione successioni – gestione lasciti• Controllo insinuazioni al passivo• Supporto redazione documenti procedure di gara• Pre assessment privacy• Supporto generale all'Area Legale.

• Date (da – a)	02/01/2017 a 31/12/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mosaico Srl
• Tipo di azienda o settore	Azienda che opera nell'ambito della comunicazione professionale
• Tipo di impiego	Tender & Certification Officer <ul style="list-style-type: none">• Gestione sistema qualità ISO 9001;• Gestione della richiesta contributi finanziari / finanza agevolata a livello comunale, regionale e nazionale;• Gestione Ufficio Gare Interno;

• Date (da – a)	01/04/2014 a 31/08/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mediacom Digital Evolution Srl
• Tipo di azienda o settore	Azienda che opera nell'ambito della comunicazione professionale / broadcast
• Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Legale e Affari Generali <ul style="list-style-type: none">• Cura degli aspetti legati al diritto Societario (Corretta tenuta Libri Sociali, Rapporti con Enti, rappresentanza della Società)

- Gestione del Personale / Assistenza su questioni giuslavoristiche;
- Rapporti con enti previdenziali / assistenziali;
- Gestione sistema qualità ISO 9001;
- Gestione sistema privacy;
- Gestione sistema Sicurezza sul luogo di lavoro;
- Gestione della contrattualistica clienti / fornitori;
- Gestione fase contenzioso stragiudiziale;
- Assistenza studi legali per fase giudiziale;
- Gestione della richiesta contributi finanziari / finanza agevolata
- Gestione Ufficio Gare Interno;
- Gestione rapporti contrattuali con clienti internazionali

• Date (da – a)

11/11/2013 – 14/12/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

San Carlo Management Scarl

• Tipo di azienda o settore

Consulenza Aziendale

• Tipo di impiego

Addetto Affari Generali

- Cura degli aspetti legati al diritto Societario (Corretta tenuta Libri Sociali, Rapporti con Enti)
- Gestione sistema qualità ISO 9001;
- Gestione della contrattualistica clienti / fornitori;
- Gestione fase contenzioso stragiudiziale;
- Assistenza studi legali per fase giudiziale;
- Gestione della richiesta contributi finanziari / finanza agevolata a livello comunale, regionale e nazionale;
- Gestione Rapporti istituzionali;

• Date (da – a)

28/02/2005 a 20/09/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Space Italia Srl

• Tipo di azienda o settore

Azienda che opera nell'ambito ICT e della Telecomunicazione Professionale

• Tipo di impiego

Responsabile Ufficio Legale

• Principali mansioni e responsabilità

- Cura degli aspetti legati al diritto Societario (Corretta tenuta Libri Sociali, Rapporti con Enti, rappresentanza della Società)
- Gestione del Personale / Assistenza su questioni giuslavoristiche;
- Rapporti con enti previdenziali / assistenziali;
- Gestione sistema qualità ISO 9001;
- Gestione sistema ambientale ISO 14001;
- Gestione sistema privacy;
- Gestione sistema Sicurezza sul luogo di lavoro;
- Gestione sistema attestazioni SOA / Certificazioni ISP / ROC (Ministero delle telecomunicazioni)
- Gestione della contrattualistica clienti / fornitori;
- Gestione fase contenzioso stragiudiziale;
- Assistenza studi legali per fase giudiziale;
- Gestione della richiesta contributi finanziari / finanza agevolata a livello comunale, regionale e nazionale;
- Gestione Ufficio Gare Interno;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996 – 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “Tullio Levi Civita”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Cultura generale, con prevalenza materie matematico / scientifiche
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Maturità Scientifica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001 – 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Università degli Studi Sociali “Guido Carli”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Giuridiche con carrellata generale su tutta la gamma privatistica e pubblicistica
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea di primo livello in “Scienze Giuridiche della Negoziazione”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2006 – 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Università degli Studi Sociali “Guido Carli”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche, con particolare attenzione alle materie privatistiche societarie / commerciali
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea magistrale in “Diritto dell’Impresa”

Capacità e competenze personali

DIRITTO SOCIETARIO

- Partecipazione come segretario alle Assemblee / CdA con redazione del relativo verbale
- Assistenza per la corretta tenuta dei libri Soci, Decisione dei Soci, Consiglio di Amministrazione e dei libri sociali;
- Assistenza per la redazione di atti di modifica dello statuto, atti cessione quote, aumenti di capitale;
- Partecipazione ad assemblee presso Istituzioni (Federlazio, Consorzio Tecnopolo Tiburtino) in rappresentanza della Società;
- Preparazione delle distinte e deposito tramite procedura telematica dei Bilanci d’Esercizio (uso del software Fedra e del programma Tyco;
- Comunicazioni presso la Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, INPS e INAIL, tramite il sistema ComUnica per le modifiche societarie (nomina amministratori, sindaci, consiglieri, cambio sede, ecc. Ecc.);
- Studio procedura rinnovo cariche sociali (Consiglio d’Amministrazione, Amministratore Delegato, Collegio Sindacale)

GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione del personale interno, con gestione e controllo delle buste paga (redatte dalla consulente del lavoro), corretto versamento F24 (gestito dalla Funzione Tesoreria) per saldo contributi previdenziali / assistenziali;
- Redazione proposte contrattuali, con controllo elementi retributivi minimi, fringe benefits, ecc; redazione contratti di lavoro subordinato (impiegati, operai e dirigenti), cocopro, collaborazione professionale;
- Comunicazione al centro per l’impiego, tramite sistema SAOL dell’assunzione, proroga, cessazione dei rapporti di lavoro;
- Redazione tabelle per calcolo costo orario, costo totale a carico dell’Azienda;
- Gestione avvisi bonari presso ente INPS e INAIL;
- Gestione dell’iter per rateizzazione debiti contributivi presso l’INPS (presentazione domanda e piani di

- ammortamento);
- Cura dei rapporti con enti previdenziali e assistenziali (INPS, INAIL, PREVINDAI, FASI, Fondo EST, ENASARCO);
- Liquidazioni e dichiarazioni on line per Previdai ed ENASARCO;
- Cura dell'assunzione di dipendenti con contratto di apprendistato, tramite redazione dei piani formativi di dettaglio, presentazione presso i Centri per l'Impiego, organizzazione e ricerca corsi di formazione interni ed esterni;
- Gestione collocamento obbligatorio disabili, con redazione del prospetto annuale e gestione convenzioni / assunzioni;
- Gestione sanzioni disciplinari per dipendenti e studio della normativa;
- Consulenze su questioni giuslavoristiche;

GESTIONE SISTEMA QUALITA' / SICUREZZA / PRIVACY / CERTIFICAZIONI / ATTESTAZIONI

- Gestione e manutenzione sistema qualità interno ISO 9001 (certificazione qualità dei processi e delle procedure) e ISO 14001 (certificazione ambientale);
- Gestione sistema di qualità con lavorazioni a commessa;
- Corretta gestione della documentazione relativa alla Sicurezza sul lavoro, con gestione delle visite mediche e adempimenti connessi.
- Rapporti con RSPP per redazione del documento valutazione rischi e clienti per approntamento documentazione;
- Gestione iter per l'ottenimento dell'Attestazione SOA presso enti di Attestazione per categorie OS5, OS19 e OS 30;
- Gestione iter per ottenimento autorizzazione generale ISP (Ministero delle Telecomunicazioni) e iscrizione al ROC;
- Gestione e manutenzione del sistema privacy interno, tramite gestione delle informative e redazione del DPS, studio della normativa e censimento degli archivi;
- Iscrizione sistema gestione rifiuti SISTRI
- Cura e gestione ottenimento certificati di origine

CONTRATTUALISTICA

- Cura e redazione contratti con clienti e fornitori, contratti di collaborazione commerciale e partnership;
- Gestione contratti con clienti internazionali
- Gestione dei contratti per polizze assicurative RCT e RCA;
- Cura e redazione contratti di locazione immobiliare con relativa registrazione presso l'Agenzia delle Entrate;
- Cura dell'Iter per l'ottenimento dei certificati d'origine beni presso la Camera di Commercio;
- Legalizzazione firme presso la Camera di Commercio, Procura della Repubblica, Consolati;
- Gestione contratti preliminari e definitivi per acquisto terreni / immobili;
- Assistenza per la presentazione della documentazione per l'ottenimento del permesso di costruire, rapporti con uffici preposti del Comune di Roma;

FINANZA AGEVOLATA

- Gestione ITER per presentazione domande ottenimento contributi Sviluppo Lazio (legge regionale 36/2001, fondo rotativo PMI, fondi POR Distretto Audiovisivo, legge regionale 5/2008);
- Rendicontazione a seguito di ottenimento contributi ex legge 36/2001;
- Gestione e presentazione domanda per ottenimento contributi ex legge 488/92 presso il Ministero delle Attività Produttive;
- Gestione della fase di rendicontazione degli investimenti, rapporti con i vari enti istruttori;

RECUPERO CREDITI / GESTIONE FASE STRAGIUDIZIALE / ASSISTENZA FASE GIUDIZIALE

- Gestione delle cartelle esattoriali, con richiesta di rateizzazione presso concessionari provinciali (Equitalia);
- Creazione sistema e manutenzione sistema di attività di recupero crediti stragiudiziale, con preparazione fascicolo per eventuale contenzioso legale (estratti autentici libri IVA, documentazione attestante la corretta esecuzione delle prestazioni, ecc.);
- Gestione delle richieste di risarcimento danni a seguito di sinistri, previa redazione CID o senza redazione CID;
- Assistenza allo studio legale per presentazione documentazione per insinuazioni al passivo del fallimento di Enterprise Digital Architects Spa;
- Cura rapporti con studi legali esterni per pratiche attive;
- Primi contatti con studi legali esterni per gestione pratiche passive;

- Redazioni ricorsi per sanzioni amministrative codice della strada, cartelle esattoriali, avvisi bonari;

UFFICIO GARE

- Gestione dell'Ufficio Gare Interno, con ricerca bandi sulla Gazzetta Ufficiale;
- Preparazione documentazione amministrativa per partecipazione a Gare d'Appalto;
- Gestione iter per l'iscrizione albi fornitori;

ATTIVITA' PRESSO STUDI LEGALI

- Redazione atti di citazione, comparse di risposta, memorie, lettere di diffida e messa in mora, principalmente in ambito assicurativo / previdenziale / assistenziale;

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura Autonomo
- Capacità di scrittura Autonomo
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attività di volontariato con persone diversamente abili e attività di servizio alla mensa per non abbienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento gruppi di lavoro presso il posto di lavoro, per la presentazione di progetti organici;
Animazione di gruppi giovanili;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo uso PC con particolare riguardo al pacchetto Office;
Ottimo uso word, buono uso excel e power point;
Uso di vari siti istituzionali per ricerca informazioni legali;

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione a soggiorni studio all'estero, nei quali ho avuto modo di relazionarmi con ragazzi di diverse culture.
In possesso di attestato a seguito di frequenza corso professionale per Sommelier (49° corso AIS)

PATENTE O PATENTI

Patente B Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscrizione all'Associazione Italiana Giuristi di Impresa (AIGI)

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003.

Roma, 25.11.2020