



Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome e cognome	Giovanni Ceccaroni
Data di nascita	14/07/1982
Telefono fisso aziendale	
Telefono cellulare aziendale	
Indirizzo e-mail aziendale	giovanni.ceccaroni@cri.it
Incarico attuale	Segretario Regionale CR Abruzzo (Del. CDR n. 63/2024 e P. SG. 127/2024 e Segretario Regionale CR Molise (Del. CDR n. 11/2024 e P. SG. 128/2024)

Istruzione e formazione

Date (da – a)	01/01/2020- 30/06/2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Link Campus University
Qualifica conseguita	Corso di alta formazione sul Terzo Settore
Date (da – a)	01/2006 - 05/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUISS GUIDO CARLI - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Diritto dell'Impresa
Date (da – a)	09/2001 - 07/2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUISS GUIDO CARLI - FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
Qualifica conseguita	Laurea di primo livello in Scienze Giuridiche della Negoziazione

Esperienza lavorativa

Date (da – a)	15/01/2020- Attuale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV
Tipo di azienda o settore	Ente del Terzo settore
Ruolo / tipo di impiego	Segretario Regionale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della gestione amministrativa ed organizzativa del Comitato Regionale; attuazione direttiva del Presidente e del Consiglio Direttivo Regionale; gestione risorse umane assegnate alla struttura; predisposizione e gestione budget di funzionamento assegnato dal Comitato



Nazionale;

gestione economico finanziaria della struttura; cura dei rapporti con le strutture di riferimento del Comitato Nazionale;

attuazione delle direttive del Segretario Generale sul territorio regionale;

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e

responsabilità

08/01/2018 - 14/01/2020

Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV

Ente del Terzo Settore

Legal Officer

Redazione contratti e accordi;

gestione cauzioni per convenzioni; tenuta rapporti con compagnie assicurative;

redazione pareri in materia giuridico legale;

gestione successioni e gestioni lasciti;

controllo insinuazione al passivo;

supporto redazione documenti procedure di gara; pre assessment privacy;

supporto generale all'Area Legale

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e

responsabilità

01/01/2017 - 31/12/2017

Mosaico Srl

Azienda che opera nell'ambito della comunicazione professionale

Tender & Certification Officer

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)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Ruolo / tipo di impiego

Principali mansioni e

responsabilità

01/04/2014 - 31/08/2016

Mediacom Digital Evolution Srl

Azienda che opera nell'ambito della comunicazione professionale / broadcast

Responsabile Ufficio Legale e Affari Generali

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 e assistenziali;

gestione sistema qualità ISO 9001;

Gestione sistema privacy;

Gestione sistema Sicurezza sui luoghi di lavoro;

Gestione contrattualistica clienti / fornitori;

Gestione fase contenzioso stragiudiziale;

Assistenza studi legali esterni per fase giudiziale;

Gestione della richiesta di 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
Ruolo / tipo di impiego	Addetto Affari Generali
Principali mansioni e responsabilità	Cura degli aspetti legati al diritto Societario (Corretta Tenuta Libri Sociali, Rapporti con Enti; gestione sistema qualità ISO 9001; Gestione contrattualistica clienti / fornitori; Gestione fase contenzioso stragiudiziale; Assistenza studi legali esterni per fase giudiziale; Gestione della richiesta di contributi finanziari / finanza agevolata; Gestione rapporti istituzionali

Date (da – a)	28/02/2005 - 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
Ruolo / 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 e assistenziali; gestione sistema qualità ISO 9001; gestione sistema ambientale ISO 14001; Gestione sistema privacy; Gestione sistema Sicurezza sui luoghi di lavoro; Gestione sistema attestazioni SOA / Certificazioni ISP / ROC (Ministero delle telecomunicazioni); Gestione contrattualistica clienti / fornitori; Gestione fase contenzioso stragiudiziale; Assistenza studi legali esterni per fase giudiziale; Gestione della richiesta di contributi finanziari / finanza agevolata; Gestione Ufficio Gare Interno;

Conoscenze linguistiche

Madrelingua	Esempio: Italiano
Altre lingue	Esempio: Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza avanzata del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, Power Point)



Ulteriori informazioni

Iscrizione all'Associazione Italiana Giuristi di Impresa (AIGI)

Trattamento dei dati personali

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 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, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi ed alla pubblicazione del presente *curriculum vitae* presso la sezione dedicata alla trasparenza del sito *web* istituzionale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Accetto: ☒

Roma, 23/06/2025

Firma leggibile