

ANTONIO DENICOLAI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Agosto 2023 ad oggi

Unionlink S.r.l.

Via XX Settembre 126, 14100 Asti (AT)

Ruolo: Impiegato ufficio Compliance

Principali mansioni: Servizi in materia di Compliance (D.Lgs. n. 231/01,) Recupero crediti stragiudiziale, consulenza in materia di Privacy, Consulenza e redazione in materia di contratti (Appalti, locazioni ecc.), Consulenza Aziendale in merito all'entrata in vigore del nuovo Codice sulla Crisi D'Impresa, assistenza nella redazione di verbali di Cda

Maggio 2023 ad oggi

Elsa Società Cooperativa Sociale

Via Alfieri n. 3, 14053 Canelli (AT)

Ruolo: Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)

Principali mansioni: Verifica conformità del Modello Organizzativo Privacy dell'organizzazione, consulenza sulla necessità o meno di eseguire valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), formazione, assistenza in caso di data Breach

Gennaio 2020 – Luglio 2023

Unioncoop Soc. Coop. C/O Confcooperative Asti – Alessandria

Via XX Settembre 126, 14100 Asti (AT)

Ruolo: Impiegato ufficio Compliance

Principali mansioni: Servizi in materia di Compliance (D.Lgs. n. 231/01,) Recupero crediti stragiudiziale, consulenza in materia di Privacy, Consulenza e redazione in materia di contratti (Appalti, locazioni ecc.), Consulenza Aziendale in merito all'entrata in vigore del nuovo Codice sulla Crisi D'Impresa, assistenza nella redazione di verbali di Cda

Aprile 2018 – Dicembre 2019

Unicooper Asti C/O Confcooperative Asti – Alessandria

Via XX Settembre 126, 14100 Asti (AT)

Ruolo: Addetto alla segreteria (front office e back office) e supporto agli Uffici di Consulenza societaria e aziendale, Compliance, consulenza in fase di precontenzioso, assistenza contrattuale e recupero crediti stragiudiziale.

Principali mansioni: accoglienza clienti, gestione di telefonate, spedizioni e posta (cartacea, elettronica e certificata), organizzazione di riunioni, tenuta dell'agenda dei dirigenti, gestione di documenti, archivi e schedari, redazione e revisione di contratti, attività di recupero crediti, supporto nella gestione dello Sportello dei servizi al lavoro (attività di formazione, catalogazione CV, gestione comunicazioni con l'ufficio paghe e con i lavoratori)

Aprile 2016 – Novembre 2017 **Studio Legale Associato Toppino, Filippi, Dabbene, Tartaglino, Denicolai**
Corso Alfieri 341, 14100 – Asti (AT)

Ruolo: Praticante legale

Principali mansioni: Assistenza alle udienze civili e penali, predisposizione atti, trattazione e risoluzione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e penale, supporto alle quotidiane attività di studio e di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, svolgimento degli ordinari adempimenti presso sedi terze, organizzazione, gestione ed archiviazione di dati attraverso strumenti elettronici, informatici ed attraverso appositi archivi cartacei, analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile; assistenza nell'attività di redazione di atti, contratti e scritture private;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre – Novembre 2022 **Corso di Alta Formazione Data Protection Officer**

Labor Project S.r.l. – Via Brianza n. 65 – 22063 – Cantù (CO)

Maggio 2020 – Luglio 2020 **Master in Compliance Aziendale**

Meliusform Business School- Via Duilio 12- 00192, Roma (RM)

Settembre 2010 – Aprile 2016 **Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza**

Università degli Studi del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro – Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze politiche, economiche e sociali. Facoltà di Giurisprudenza, Via Cavour 84 –15121, Alessandria (AL)
Titolo Tesi di Laurea: *“Concorrenza e Regolamentazione: i rapporti tra Giudice Civile e Autorità Garante della concorrenza e del mercato.”*

Settembre 2005 – Giugno 2010 **Diploma di Maturità Scientifica**

Liceo Scientifico Galileo Galilei, Via IV Novembre, 40 – 14049, Nizza Monferrato (AT)

COMPETENZE PERSONALI

- Elasticità mentale e flessibilità nello svolgere diversi compiti, adattando il mio bagaglio di nozioni giuridiche a contesti di lavoro differenti;
- Spirito di iniziativa e autonomia nella pianificazione del lavoro;
- Capacità di riconoscere le strategie più appropriate per la soluzione di specifici problemi/criticità;
- Velocità di apprendimento;
- Determinazione nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

LINGUE

- Italiano: Madrelingua
- Inglese: Livello A/2

COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

- Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolar modo dei programmi Word, Excel, PowerPoint. Utilizzo abituale dei principali Server di posta elettronica, programmi per la gestione e l'archiviazione di dati, aggiornamento database, compilazione di fogli di calcolo

COMPETENZE RELAZIONALI

- Buona capacità di comunicazione, sia orale che scritta/padronanza dei principali strumenti di comunicazione, sia orale che scritta;
- Esperienza nel rapportarmi con diverse figure professionali (colleghi, dirigenti) e con specifiche categorie di utenti (referenti di enti e associazioni, soci, condòmini);
- Attitudine al lavoro di squadra e all'applicazione di una metodologia corretta, con atteggiamento propositivo e collaborativo.

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16."

08/11/2023