

PICCININNO DOMENICO

RESIDENZA: MASSAFRA (TA), IGNAZIO CIAIA N. 31

DATA DI NASCITA: 12/6/1990

CELL:3921067921

EMAIL: domenicopiccinino@virgilio.it

LINKEDIN: <https://www.linkedin.com/in/domenico-piccinino-hr-legal-counsel-psicologia-b25984115/>

SKYPE: domenico.piccinino

ABOUTME: <https://about.me/domenicopiccinino>



O B I E T T I V I

Orientato ai dettagli, voglia di crescere e lavorare all'interno di un *team* giovane, dinamico che lavora con serietà che il lavoro richiede per il miglioramento delle performance, con cinque anni di esperienza nel settore legale e di formazione nel settore **HR MANAGEMENT, SOCIAL RECRUITING**, sono alla ricerca di una posizione di **HR GENERALIST-SOCIAL RECRUITER, LEGAL COUNSEL, DOCENTE FORMATORE IN MATERIE GIURIDICHE**

I S T R U Z I O N E

2018-CAMPUS D.D.F- HR MANAGEMENT "GESTIONE, SVILUPPO ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"

2018- LACERBA.IO STRATEGIA DI RICERCA DEL LAVORO *ONLINE* – Analisi dei canali web di reclutamento dei social recruiter, delle offerte di lavoro, pianificazione e organizzazione della ricerca del lavoro e CORSO DI FORMAZIONE IN GDPR: IL NUOVO REGOLAMENTO SULLA *PRIVACY*

2017-2018- GOOGLE-CORSO DI FORMAZIONE IN *DIGITAL TRAINING- WEB MARKETING*

2016-2017- LEX FOR-CORSO DI ALTA FORMAZIONE GIURIDICA PER LA PREPARAZIONE AL CONCORSO IN MAGISTRATURA

2014–2015- UNISED- MASTER IN CRIMINOLOGIA E SCIENZE FORENSI- PSICOLOGIA INVESTIGATIVA- TECNICHE DI CONDUZIONE DI UN COLLOQUIO

2009–2014- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO- GIURISPRUDENZA MAGISTRALE

2005-2009- LICEO SCIENTIFICO D.DE RUGGERI- *INDIRIZZO GRAFICO PUBBLICITARIO*

C E R T I F I C A Z I O N I

LINGUA INGLESE B2 EF; GOOGLE DIGITAL TRAINING; TIROCINIO FORMATIVO ex art.73 del D.L. 69/2013; CORSO DI PERFEZIONAMENTO LEX FOR IN DI DIRITTO CIVILE,

DIRITTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO PENALE; DIPLOMA CORSO DI FORMAZIONE HR, SOCIAL RECRUITER; MASTER IN CRIMINOLOGIA E SCIENZE FORENSI; ATTESTATO DEL CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA SUL LAVORO

C O M P E T E N Z E

HR: Esperto delle leggi in materia di risorse umane, social recruiting, conoscenza formativa in ordine a screening dei curricula, redazione e pubblicazione di annunci di lavoro, pianificazione delle strategie di ricerca (motori di ricerca, social network), prescreening telefonico, pianificazione delle strategie di valutazione delle performance, linguaggio non verbale

Leggi e normative relative all'assunzione

LAW: diritto civile, diritto amministrativo e diritto penale. In particolare, diritto societario, tutela del consumatore e del libero professionista, diritto del lavoro, relazioni sindacali, contrattualistica, GDPR, diritto di proprietà; **diritto amministrativo:** in particolar modo la disciplina degli appalti, il procedimento amministrativo, **diritto penale:** in particolar modo colpa medica, reati ambientali, D.lgs. 231/2001- Responsabilità amministrativa da reato degli enti; T.U. sulla sicurezza sul lavoro, diritto dell'esecuzione penale e diritto penitenziario.

Psicologia forense e della testimonianza

WEB E SOFTWARE: Social network, web marketing, social media, Word, Powerpoint, Microsoft Excel, Microsoft Office, Open Office, Windows Live; Browser WEB: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Sistema operativo: Microsoft Windows 2000./XP/vista 7/windows 8/ ME

C A P A C I T A '

Estremamente organizzato; gestione del tempo; ottime competenze comunicative-relazionali; atteggiamento costruttivo e ottimo senso di ottimizzazione dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi, spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali; disponibilità all'ascolto e al confronto; ottima capacità di logica e di resistenza allo stress

SOFT SKILLS

socialità, puntualità, creatività, organizzazione, ottimizzazione delle performance, comunicazione, precisione, spirito di collaborazione, spirito di adattamento, concentrazione

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **OTTOBRE 2018**

DOCENTE UNIVERSITA' UNISED DI MILANO

Professore aggiunto di penale e di procedura penale

- **GIUGNO 2018**

ADDETTO CUSTOMER CARE E BACK OFFICE BANCARIO PER MEDIOLANUM

- Gestione del cliente; consulenza e disposizioni di bonifici ordinari, urgenti, esteri, per agevolazione fiscale; formazione teorico-pratica modulo bancario

- **GENNAIO 2015- OTTOBRE 2018**

- **SAGGISTA E AUTORE** DI MANUALI DI DIRITTO, DI PSICOLOGIA INVESTIGATIVA PER **PRIMICERI EDITORE** e LA RIVISTA GIURIDICA *RATIO LEGIS*

-**SAGGISTA** PER LA RIVISTA "*DIRITTO PIU'*" STUDIO DELLA PORTA

-SAGGISTA PER LA RIVISTA “SALVIS JURIBUS”, “CAMMINDIRITTO, NEUROSCIENZA.NET”

ATTIVITA’

-Redazione di articoli scientifici giuridici in diritto civile e penale; redazioni di compendi di diritto e collaborazione per la redazione di un manuale di psicologia giuridica –Sezione tecniche di conduzione di un colloquio, redazione di articoli scientifici giuridici in diritto del lavoro e di articoli scientifici in materie di neuroscienza e psicologia forense

- **OTTOBRE 2014-2016**

PRATICANTE LEGALE-CONSULENTE LEGALE PRESSO LO STUDIO LEGALE INGRAVALLO-IACOBINO

ATTIVITA’

-Redazione di pareri e atti giudiziali e stragiudiziali in diritto del lavoro, diritto societario, diritto tributario, tutela del consumatore, contrattualistica e diritto penale; redazione di sentenze nel settore del codice del consumo, tutela della proprietà e dei beni, contratti, successioni *mortis causa* sotto la supervisione del **dominus GOT Ingravallo**; consulenza in diritto del lavoro, codice degli appalti, diritto penale; interfaccia con clienti di settori diversi e avvocati; gestione e organizzazioni delle pratiche legale e amministrative

- **FEBBRAIO 2014- SETTEMBRE 2016**

TIROCINANTE GIUDIZIARIO-AMMINISTRATIVO PRESSO L’UFFICIO GIUDIZIARIO E DI CANCELLERIA DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BARI

ATTIVITA’

-Gestione legale e amministrativa dei fascicoli giudiziari-collaborazione amministrativa con l'ufficio cancelleria; gestione pratiche giudiziarie in particolar modo: **colpa medica, diffamazione, sicurezza sul lavoro, antimafia, reati associativi**; interfaccia con avvocati, magistrati e assistenti giudiziari; assistente per il coordinamento dell'ufficio; assistente studio-formatore per lezione di diritto per il Procuratore presso l’Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

- **FEBBRAIO- APRILE 2013**

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO FRONT OFFICE E BACK OFFICE UFFICIO ECONOMATO UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BARI

ATTIVITA’

-Sviluppo e semplificazione di incontri di reclutamento per il lavoro; organizzazione di nuovi programmi di orientamento per studenti e dipendenti, risoluzione di tutte i reclami sul lavoro dei professori e altre preoccupazioni dei dipendenti dell'ufficio economato, assistente all'amministrazione dell'ufficio economato, organizzazione degli appuntamenti e avvisi pubblici della segreteria amministrativa, gestione web dei contatti tra studenti e professori, tutor per studenti universitari, interfaccia tra studenti e direttore amministrativo del Dipartimento, gestione dell'aggiornamento della reportistica amministrativa quotidiana, gestione e archiviazione di pratiche di laurea, gestione di tutte le tematiche correlate alla semplificazione dell'attività di raccolta dati per ogni unità amministrativa.

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196 DEL 30 GIUGNO 2003