

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Emilio Mainiero

Luogo e data di nascita

Indirizzo

Tel.

Esperienza Lavorativa

05/03/2014 - attuale

Avvocato

- Gestione di cause civili e commerciali e rappresentanza esterna dei clienti in contesti formali;
- Gestione di procedure giuslavoristiche per conto dei lavoratori e su indicazione del sindacato;
- Gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti di diverse imprese con consulenza continuativa con redazione dei contratti di lavoro, consulenza sulla fiscalità e sugli incentivi nonché gestione dei rilievi, dei procedimenti disciplinari e dell'eventuale contenzioso.
- Gestione di procedure di insolvenza (assistenza sia di privati che di imprese);
- Nominato quale ausiliario "delegato alle vendite giudiziarie" dal Tribunale di Tempio Pausania;
- Gestione delle criticità per clienti e amministrati fragili e in situazioni di emergenza con interazione con team multidisciplinari (magistrato, psicologo, educatore, responsabile dei servizi sociali);

- Consulenza alle imprese per la partecipazione alle gare d'appalto mediante MEPA;
- Esperienza rilevante nella contrattualistica tra privati e tra imprese;
- Consulenza giudiziale e stragiudiziale a clienti stranieri (anglofoni e francofoni) su controversie pendenti in Italia;
- Gestione indipendente dell'agenda, della contabilità e degli aspetti fiscali della propria attività e di quella dei collaboratori coinvolti.

Istruzione e Formazione

03/03/2004

Laurea in Giurisprudenza

Università degli studi di Sassari

Competenze linguistiche

Inglese e Francese

Self-assessment

European level (*)

English

Understanding				Speaking				Writing	
Listening		Reading		Spoken interaction		Spoken production			
B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate

Self-assessment

European level (*)

French

Understanding				Speaking				Writing	
Listening		Reading		Spoken interaction		Spoken production			
B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate	B1	Intermediate

Competenze sociali e organizzative

- Capacità organizzativa con un approccio orientato al risultato nei tempi previsti con ricerca innovativa di strategie win-win e con focus su diverse problematiche contemporaneamente;
- Capacità organizzativa del proprio lavoro nonché di quello del gruppo di lavoro con individuazione degli incarichi dei singoli membri;

- Capacità di risoluzione di problemi con forte attenzione ai dettagli e ai risultati;
- Capacità comunicativa ottima con adattamento alle diverse tipologie di contesto e di interlocutore;
- Capacità di adattamento e di lavoro sotto pressione sia individuale che in team;
- Capacità di adattamento e organizzazione del lavoro anche in contesti emergenziali e non formali con l'ausilio delle tecnologie "cloud".
- Capacità di sintesi e di scrittura di documenti complessi con particolare attenzione alle fonti e alla ricerca;

Competenze informatiche

- Conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Excel, Power Point, Word, Access, Outlook);
- Utente esperto sia del sistema Windows che Apple-MacOs;
- Conoscenza dei sistemi di firma digitale nonché dei sistemi di identità digitale (Spid e NoiPA).
- Conoscenza dei diversi sistemi di lavoro su "cloud" per la remotizzazione dei processi e delle mansioni affidate.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ex d.lgs 196/03 e GDPR (UE 2016/679).

Olbia, 29/05/2024

Enrico Nainis