

FABIO TARANTINI

Capacità e competenze

- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Ottima resistenza allo stress
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Capacità di ascolto attivo
- Capacità di gestione del tempo
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Orientamento alla clientela
- Tecniche di vendita
- Comunicazione efficace
- Inventario e gestione delle scorte di magazzino
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Consapevolezza interculturale
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Uso degli strumenti informatici
- Doti di leadership
- Autonomia operativa
- Propensione al lavoro per obiettivi

Istruzione e formazione

2022

Laurea Triennale : Criminologia

2021

Laurea Magistrale:
Giurisprudenza

Profilo professionale

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di Ricercatore Scientifico. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

Esperienze lavorative e professionali

10/2021 - Attuale

Ordine Degli Avvocati | Lecce

Praticante avvocato

- Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Disamina e redazione di atti processuali, scritture private e contratti.
- Disbrigo degli adempimenti presso le diverse sedi giudiziarie.
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.
- Studio dei fondamenti giuridici alla base delle controversie.
- Assistenza alle procedure di mediazione.
- Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie.
- Applicazione pratica di competenze teoriche acquisite durante il corso di studi.
- Attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto Civile.
- Supporto al dominus nella redazione di atti, contratti e scritture private.
- Supporto al dominus nella gestione di clienti.
- Affiancamento al magistrato affidatario nella redazione dei diversi provvedimenti giuridici.
- Redazione di documenti articolando gli obiettivi del cliente entro i limiti delle leggi applicabili.
- Spiegazione dei vari passaggi del procedimento legale a ciascun cliente e risposta precisa e puntuale a eventuali domande al fine di mitigarne possibili preoccupazioni.
- Consulenza ai legislatori nello sviluppo e la stesura di leggi

- e delle relative procedure di applicazione.
- Interviste approfondite a potenziali giurati nell'ambito di un semplice processo di valutazione delle competenze e dei pregiudizi, utilizzando valide motivazioni al licenziamento di candidati inadatti.
- Ricerca di precedenti legali per confrontare i modelli di fatti e casi passati e determinare le probabilità di risultato.
- Esame strategico dei testimoni durante le testimonianze per costruire e rafforzare argomenti legali riguardanti i fatti del caso.
- Rappresentazione di clienti davanti al tribunale in sede di dibattimento, elaborando una versione favorevole e veritiera basata su prove e fatti presentati.
- Riduzione o eliminazione dei rischi fornendo consulenza esperta in materia di conformità normativa dei piani aziendali e delle attività operative.
- Selezione dei giurati, presentazione delle mozioni e incontri con i giudici nel corso di ogni processo.
- Conferimento con giudici e consulenti dell'accusa per discutere e risolvere controversie, rivendicando giudizi più favorevoli per i clienti.
- Esperienza consolidata nel diritto per consigliare e difendere al meglio i clienti seguendo e ricercando lo sviluppo di precedenti e normative.

08/2021 - Attuale

Tenute Tarantini Srl | Cellino San Marco

Amministratore unico

- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Attenta organizzazione e pianificazione identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine

di lavoro.

- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

08/2021 - Attuale

Camera di Mediazione Legale | Cellino San Marco

Mediatore civile e commerciale

- **Garante dei diritti di tutti all'interno di trattative del settore civile.**
- Funzione di Mediatore in relazione alle attività in carico all'ente di Cellino San Marco.
- Funzione di rappresentanza all'interno delle attività di Mediazione di Cellino San Marco.
- Emissione di documentazione e atti di valore giuridico nel settore pubblico.
- Redazione di documenti e report di analisi tributaria.
- Consulenza giuridica e tecnica per il settore del Diritto Civile.
- Raccolta di informazioni sulle controversie intervistando persone, testimoni e le altre parti coinvolte.
- Stesura di perizie ascrivibili al settore Diritto Civile.
- Gestione di un team di 10 membri con particolare attenzione ad attività di motivazione e formazione continua al fine di garantire un'elevata qualità del servizio e un ambiente di lavoro salubre e produttivo.
- Conduzione di ricerche tecniche e accademiche del settore di riferimento.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Valutazione dei conflitti, analizzando con imparzialità le circostanze da ogni possibile angolazione e tenendo conto delle leggi applicabili.
- Uso di metodi comprovati nella risoluzione delle controversie, puntando alla comprensione da parte delle persone coinvolte dei reciproci punti di vista.
- Elaborazione di soluzioni innovative e mirate per ogni caso con l'obiettivo di pervenire ad accordi che risultino soddisfacenti per tutte le parti in causa.
- Sostegno decisivo alle attività di Mediazione mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con

professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

08/2020 - Attuale

ProntoPosta Srl | Cellino San Marco
Amministratore unico

- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.

12/2019 - Attuale

GreenPower Italia SpA | Cellino San Marco
Amministratore unico

- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Coordinamento del lavoro di dieci collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.