

Avv. Mattia Scancarello

Data

e-mail: mattia.scancarello@gmail.com

Nazionalità: italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

Finaosta S.p.A., Aosta.

Gennaio 2019 – oggi

- **Posizione:** Ufficio organizzazione, Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Studio Legale Scancarello – De Pascale, sede di Genova.

Ottobre 2015 – dicembre 2018

- **Posizione:** Avvocato.
- **Attività svolte:** presso la sede genovese.
 - Assistenza stragiudiziale e contenzioso giuslavoristico (datoriale e non) e previdenziale. Esemplicativamente:
 - predisposizione o impugnazione di licenziamenti (individuali e collettivi), *ante* e *post* cd. *Jobs Act*;
 - confronto ed indirizzi su scelte riorganizzative;
 - cambi d'appalto e/o trasferimenti d'azienda;
 - predisposizione e verifica procedimenti disciplinari;
 - assistenza datoriale in sede arbitrale ex L. 300/70;
 - assistenza e supporto nella negoziazione di secondo livello;
 - trasformazioni del rapporto di lavoro;
 - recupero crediti per retribuzioni – dirette, indirette e differite – non corrisposte, con eventuale accesso al Fondo di Garanzia INPS;
 - mansioni superiori e relative differenze retributive;
 - assistenza in sede conciliativa ex artt. 410 c.p.c. e 31 L. 183/10;
 - impugnazione avvisi di addebito INPS;
 - altre occorrenze lavoristiche.

Quanto sopra nei vari settori merceologici e prevalentemente nei distretti delle Corti d'Appello di Genova, Milano e Torino.

- Recupero crediti di ogni genere, anche con accesso alle procedure concorsuali.
- Assistenza stragiudiziale e cura del contenzioso civile, se necessario con accesso agli strumenti di ADR (a titolo esemplificativo: locazioni civili e commerciali, compravendite, risarcimento danni patrimoniali e non, contrattualistica).

Studio Legale Scancarello – De Pascale, sede di Genova.

Ottobre 2012 – Settembre 2015

- **Ruolo:** Praticante avvocato (abilitato al patrocinio legale dall'ottobre 2013).
- **Attività svolte:**

- quotidiano affiancamento al *Dominus*, in Studio ed in Tribunale (*"questo lavoro si impara anche per mimesi"*);
- adempimenti presso svariati uffici istituzionali (cancellerie, Uffici Notifiche e Pignoramenti, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Conservatoria);
- ricerche ed approfondimenti su temi di diritto sostanziale e processuale, con costante consultazione di riviste e banche dati;
- redazione di atti giudiziari (merito ed esecuzione) e pareri legali;
- attività procuratoria;
- ricevimento clienti.

Il tutto con crescente autonomia operativa, d'iniziativa e strategica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017

- **Legal english workshop**, accreditato presso Ordine degli Avvocati di Genova.
- **Convegno nazionale AGI (Torino), "concorrenza, lavoro e diritti, fare sintesi è un'impresa"**, accreditato presso Consiglio Nazionale Forense.
- **Evento formativo: "i controlli sui lavoratori: panoramica multidisciplinare"**, Ordine degli Avvocati di Genova.

2016

Evento formativo: "Novità legislative e giurisprudenziali in tema di rapporto di lavoro", Ordine degli Avvocati di Genova.

2015

- **Abilitazione all'esercizio della Professione Forense**, Genova.
- **Corso integrativo di perfezionamento**, Scuola Forense M. De André.
- **Convegno: "Decreti attuativi: riordino del rapporto di lavoro e disciplina delle mansioni"**, Ordine degli Avvocati di Genova.
- **Convegno: "Licenziamenti collettivi e ammortizzatori sociali"**, AGI Avvocati Giuslavoristi Italiani.
- **Convegno: "Il licenziamento nel contratto a tutele crescenti"**, AGI Avvocati Giuslavoristi Italiani.

2014

Convegno: "Rapporto di lavoro e procedure concorsuali", Ordine degli Avvocati di Genova.

2013 – 2014

Scuola Forense M. De André, presso Ordine degli Avvocati di Genova .

2007 – 2012

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (104/110), presso l'Università degli Studi di Pavia.

Tesi di laurea in Diritto dei contratti di lavoro: *"Lavoro part time e lavoro intermittente alla luce della legge n. 92/2012"*.

2007

Diploma Liceo Scientifico Tecnologico (96/100), Aosta.

ALTRE INFORMAZIONI

COMPETENZE LINGUISTICHE

FRANCESE: ottimo

INGLESE: buono

ITALIANO: madrelingua

COMPETENZE TECNICHE

- Ottima padronanza dei *softwares* inclusi nel cd. pacchetto Office;
- Potenzialità *web*, sia per la ricerca che per la precostituzione di prove documentali;
- *Software* PCT (Processo Civile Telematico);
- *Software* UNIMOD (predisposizione adempimenti c/o Conservatoria).

QUALITÀ PERSONALI

Volitivo, determinato ed orientato al risultato (in qualunque ambito).

Serio, responsabile ed autocritico.

Caratterialmente predisposto al *problem solving* e al *Team working*.

Buona capacità di ascolto e di apprendimento. Ottimo spirito di adattamento.

Elevata propensione alla cura del dettaglio.

SPORT

Ho praticato, a livello agonistico e per 12 anni, il *biathlon* (sci di fondo con la carabina), sport estremamente formativo ed intriso di sacrificio, che impone elevata concentrazione sul *target* e capacità di governo di sé stessi, sia a livello fisico che a livello emotivo.

Il sottoscritto autorizza la raccolta ed il trattamento dei propri dati personali.

Aosta, li 21.10.2020

A black rectangular box redacting a signature, with a blue ink mark visible below it.