

Antonio Dimita curriculum vitae



Informazioni personali

Nome Dimita Antonio

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 26 settembre 1984

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal 23/12/2015 a 21/11/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Kuma Srl – Via G.B. Boeri 11 20141 Milano
- Tipo di azienda o settore Società Responsabilità Limitata
Azienda specializzata in importazione dal Giappone di prodotti artigianali operante sotto il marchio “Yabai” (www.yabai.it) e nell’esportazione di prodotti alimentari Italiani su mercati europei e internazionali con il marchio “di-vinoandco” (www.di-vinoandco.com)
- Tipo di impiego Amministratore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo
Responsabile sdoganamento delle merci, ordini e magazzino
Responsabile commerciale
- Date (da – a) Dal 04/08/2014 al 05/06/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Astem SPA – Strada Vecchia Cremonese 26900 Lodi
- Tipo azienda Società Per Azioni a capitale pubblico
attiva nel settore dei servizi pubblici locali per la collettività e le aziende industriali, artigiane e agricole di Lodi e del territorio
- Tipo di impiego Consigliere di amministrazione

- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dal 29/06/2016

- Date (da – a)
15 novembre 2003 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
-ICOutsourcing Srl, Corso Stati Uniti 14, 35127 Padova (dicembre 2015 - in corso) + allegato

- Tipo Azienda o settore
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura MILOMB

- Tipo di impiego
Impiegato

- Principali mansioni e responsabilità
01/09/2018 - oggi
Digitalizzatore del progetto “eccellenze in digitale” promosso da Google e Unioncamere nazionale - tenuta e organizzazione di seminari formativi teorici e pratici tesi ad accompagnare gli imprenditori nell’approccio consapevole alle opportunità del digitale, il web marketing, analytics, e-commerce e internazionalizzazione.

- 02/02/2018- 31/08/2018
Servizi Front-end
Certificazione Estera e Certificazione Digitale

- Dal 2010 al 01/02/2018
Ufficio Per l’Impresa:
orientamento apertura nuova attività, supporto nella scelta della forma giuridica, assistenza compilazione modulistica, informazioni e assistenza su requisiti professionali per l’avvio di attività impiantisti, imprese di pulizie, autotrasportatori, agenti e rappresentanti di commercio, mediatori, commercio al dettaglio e all’ingrosso, procedure di iscrizione, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), modifiche e cancellazioni.
- compilazione e invio pratiche telematiche e scia “comunica” per l’apertura di nuove attività imprenditoriali, modifica o cancellazione
- Ufficio Relazioni col Pubblico.
- Editor del sito internet della Camera di Commercio di Lodi;
Ufficio Relazioni col Pubblico:
Assistenza e orientamento sui servizi offerti dall’ente. Erogazione informazioni relative a tutti i servizi della Camera di Commercio e rilascio indicazioni di massima sulle principali competenze degli altri enti pubblici. Assicurazione del diritto di accesso ai documenti in possesso dell’ente, raccolta e verifica con l’Ufficio Qualità delle osservazioni, i suggerimenti e i reclami provenienti dall’utenza

2012

Referente Punto Nuova Impresa Progetto "Start": valutazione idee imprenditoriali, organizzazione della campagna pubblicitaria, dei seminari, dei corsi di formazione, incontri tra i docenti e gli utenti del servizio, assistenza agli utenti in tutte le fasi del Progetto – www.start.lombardia.it

Dal 2010 al 2011

- Referente per Regione Lombardia e Unioncamere del progetto "CRS con firma digitale per gli enti locali: organizzazione appuntamenti con tutti i Comuni del Lodigiano, erogazione della firma digitale e somministrazione di breve corso di formazione all'utenza.

Dal 2003 al 2008

Referente campagna Bilanci nonché addetto allo sportello ricevimento pratiche di iscrizione modifica o cancellazione delle imprese iscritte al Registro Imprese di Lodi, all'Albo Artigiani ed altri Albi e Ruoli; rilascio certificati, visure e copie atti, ricevimento dei libri sociali per la vidimazione.

- Firma Digitale.
- Addetto alla protocollazione dei documenti o delle comunicazioni in uscita.
- Addetto al controllo dei Certificati di Origine e documenti per l'estero.

Istruzione e formazione

Attualmente

2005

Diploma di maturità scientifica presso l'istituto L.R. liceo Scientifico Geymonat di Milano
-Idoneità di informatica livello full – Università Statale di Milano

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
Capacità e competenze relazionali	.
Capacità e competenze organizzative	· Da Aprile 2005 a marzo 2010: Consigliere di Zona per il Comune di Lodi.
Capacità e competenze tecniche	· Competenze informatiche: ottimo livello di conoscenza del sistema operativo Windows (tutte le versioni) e dei programmi informatici di base (Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Access). Ottimo uso dei principali browser e delle applicazioni Google · Ottimo livello di conoscenza degli applicativi Infocamere: Scriba, Ulisse, Attiweb, Atticheck, Copernico, Prodiggi, XAC, Telemaco, Starweb, Dike, Cato, ICOM, REPR.
Capacità e competenze artistiche	Buona abilità nel disegno sia tecnico che artistico
Patente o patenti	A e B

Allegati

In riferimento al D.Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e di comunicazione.

Lodi, 18/04/2019

In fede
Antonio Dimita

