

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

dott.ssa Claudia Claudi



Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Claudia Claudi
Indirizzo	Via Albero del Miglio n. 5 -70016 Noicattaro (Bari) -
Telefono	Ufficio 0805404768
E-mail	c.claudi@regione.puglia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/05/1974

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) *Dal 01/03/2024 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Puglia - Dipartimento sviluppo economico Corso Sonnino 177 – 70100 Bari*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica amministrazione*
- Tipo di impiego *Dirigente del Servizio "Incentivi PMI, grandi imprese "*

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione, realizzazione, gestione e promozione del sistema degli incentivi alle imprese a valere su fondi europei (Po FESR) ad eccezione di quelle agricole; - pianificazione e gestione degli interventi per la competitività delle imprese; - gestione delle norme regionali e regolamentazione nazionale ed europea in materia di regimi di aiuto e di incentivi alla autoimprenditorialità e all'autoimpiego; - gestione delle attività relative all'adozione dei provvedimenti di sostegno ai Consorzi di import/export; - attuazione e gestione delle azioni di sostegno alle attività di ricerca del sistema delle imprese.
• Date (da – a)	Dal 01 settembre 2022 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPAL Puglia – Agenzia Regionale per le Politiche attive del lavoro
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	<p>Dirigente UO Coordinamento Servizi per l'impiego Taranto e Brindisi (struttura complessa equiparata a Sezione regionale)</p> <p>Dirigente dell'U.O. Patrimonio e Attività negoziali con riferimento alla gestione del Patrimonio mobiliare e immobiliare dell'agenzia ed all'adeguamento e alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria del patrimonio dell'Agenzia. (struttura complessa equiparata a Sezione regionale)</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Per l'U.O. <i>Coordinamento Servizi per l'impiego Taranto e Brindisi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'erogazione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di politiche attive per il lavoro di cui all'art. 18 del d.lgs. 150/2015 come specificati dall'allegato B al D.M. 4/2018 per l'ambito di riferimento; - Gestione delle attività di competenza dei CPI dell'ambito previste dall'art. 1 dello Statuto dell'Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro (A.R.P.A.L. - Puglia) istituita con Legge Regionale 29 giugno 2018, n. 29; - Cura dello sviluppo e dell'attuazione, nell'ambito territoriale di rispettiva competenza, del progetto GOL, SFL e di altre iniziative finalizzate all'inserimento lavorativo e sociale nonché alla qualificazione formativa e professionale di soggetti svantaggiati; - Monitoraggio del Progetto GOL, SFL nell'ottica del conseguimento degli obiettivi prefissati per ciascun ufficio o ambito territoriale di appartenenza; - Responsabile della trasmissione e referente dei flussi informativi" nell'ambito territoriale di riferimento - Gestione delle procedure di conferimento di funzioni e/o posizioni di responsabilità, incarichi specifici, deleghe alla redazione e ricezione di atti; - Gestione e valutazione del personale dei Centri per l'impiego di riferimento (circa 200 unità) <p>Per l'U.O. <i>Patrimonio e Attività negoziali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento tecnico-amministrativo del Servizio; - Cura e gestione delle Convenzioni in essere o da stipulare per l'acquisizione dei locali da destinare a CPI da parte dei Comuni ai sensi dell'art. 3 legge n. 56/1987; - Coordinamento ufficio tecnico per la predisposizione di sopralluoghi finalizzati alla verifica dei requisiti di idoneità degli immobili da destinare;

- Monitoraggio e controllo della spesa;
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di pertinenza dell’Agenzia
- Gestione relazioni con i fornitori fungendo da punto di contatto per le questioni contrattuali;
- Gestione dei registri per tutta la corrispondenza e la documentazione relativa ai contratti;
- Monitoraggio ed eventuale chiusura, proroga o rinnovo dei contratti, a seconda dei casi;
- Cura del corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- Gestione di eventuali disfunzioni, impedimenti o ritardi nell’attuazione degli interventi;
- Gestione e valutazione del personale di riferimento (circa 15 unità)

- Date (da – a) *Dal 01 marzo 2022 al 31 agosto 2022*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ARPAL Puglia – Agenzia Regionale per le Politiche attive del lavoro*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica amministrazione*
- Tipo di impiego *Dirigente UO AA GG Personale – Formazione interna – Contenzioso (struttura complessa equiparata a Sezione regionale)*
- Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale tenendo conto dei profili professionali utili all’Ente;
 - Predisposizione dell’atto di dotazione organica dell’Agenzia;
 - reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a quello da acquisire mediante forme di lavoro flessibile e organizzazione di tutte le procedure correlate sia interne che esterne all’Agenzia;
 - cura della mobilità ex art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001, finalizzata all’assunzione;
 - costituzione dei rapporti di lavoro e gestione del trattamento economico complessivo, previdenziale e assicurativo del personale;
 - acquisizione temporanea di personale (comandi/distacchi/assegnazioni temporanee);
 - reclutamento e alla contrattualizzazione del personale con contratto di lavoro subordinato di tipo privatistico a tempo determinato; -
 - istruttoria di Decreti del Direttore Generale afferenti agli incarichi dirigenziali;
 - cura delle relazioni sindacali e predisposizione del Contratto Integrativo del personale di categoria e della dirigenza;
 - gestione della disciplina delle assenze del personale e del sistema informatico ad essa correlato;
 - governo del flusso dati afferenti alla piattaforma di valutazione dei dipendenti/dirigenti, per quanto di competenza; -
 - attività inerenti alle controversie individuali di lavoro in sede stragiudiziale e giudiziale.
 - svolgimento delle funzioni dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), di cui all’art. 55 bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.

• Date (da – a) *Dal 01/04/2017 al 01 marzo 2022*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Puglia - Dipartimento sviluppo economico Corso Sonnino 177 – 70100 Bari*

• Tipo di azienda o settore *Pubblica amministrazione*

• Tipo di impiego *Dirigente del Servizio “Incentivi PMI, grandi imprese “*

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione, realizzazione, gestione e promozione del sistema degli incentivi alle imprese a valere su fondi europei (Po FESR) ad eccezione di quelle agricole; - pianificazione e gestione degli interventi per la competitività delle imprese; - gestione delle norme regionali e regolamentazione nazionale ed europea in materia di regimi di aiuto e di incentivi alla autoimprenditorialità e all'autoimpiego; - gestione delle attività relative all'adozione dei provvedimenti di sostegno ai Consorzi di import/export; - attuazione e gestione delle azioni di sostegno alle attività di ricerca del sistema delle imprese.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<i>Dal 15/09/2009 al 01 marzo 2022</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<i>Regione Puglia - Dipartimento politiche del lavoro, istruzione e formazione– Via Corigliano, 1 – 70100 Bari</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<i>Pubblica amministrazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<i>Dirigente (ad interim dal 01 aprile 2017) del Servizio “Programmazione della formazione professionale”</i>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e attuazione delle attività finanziate dal PO FSE raccordandosi anche con le altre strutture regionali competenti in materia di lavoro e istruzione - punto di raccordo tra le competenze della Sezione Lavoro e della Sezione Politiche per il lavoro; <ul style="list-style-type: none"> - cura dell'attività programmatica dei corsi di formazione orientata alle reali esigenze del mercato del lavoro, sulla base dei dati forniti dalla Sezione competente relativamente all'andamento congiunturale e dell'eventuale ricorso agli ammortizzatori sociali; - elaborazione degli standards professionali e formativi, in coerenza con il quadro normativo vigente e i fabbisogni rilevati; - elaborazione e supervisione dei criteri per l'accreditamento, sull'applicazione degli stessi presso gli organismi e le sedi operative di formazione professionale e orientamento e sulla definizione e mantenimento dei requisiti per l'accreditamento; <ul style="list-style-type: none"> - ammodernamento qualitativo ed innovazione del sistema formativo; - elaborazione e coordinamento delle azioni di orientamento professionale; - elaborazione del sistema regionale di certificazione delle competenze; - cura dei rapporti con gli Enti territoriali competenti, gli organismi europei e ministeriali per le funzioni di competenza; - elaborazione e coordinamento delle azioni di orientamento professionale; - cura delle attività di sperimentazione didattica e innovazione di sistema, anche in attuazione di Piani Operativi regionali nonché di programmi di iniziativa comunitaria e di programmi multiregionali; - - cura delle attività connesse all'accertamento delle competenze degli allievi dei corsi di formazione professionale e la certificazione delle competenze acquisite; - monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività formative; - attuazione agli interventi formativi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. - responsabile dell'attuazione regionale nell'ambito della formazione del Programma Nazionale “Garanzia Giovani”; - responsabile della gestione della formazione professionale autofinanziata

- Date (da – a) *Dal 22/05/06 al 14/09/09*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Direzione Provinciale del Lavoro di Bari – Ufficio legale e contenzioso -
Via F. Filzi n. 18 -Bari -*
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica amministrazione*
 - Tipo di impiego *Ispettore del lavoro*
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attività ispettiva finalizzata alla verifica del rispetto della norme di diritto del lavoro e previdenziali.
 - Rappresentanza in giudizio e istruttoria rapporti di illeciti amministrativi; Gestione del contenzioso amministrativo relativo alle sanzioni irrogate a seguito di attività ispettive;
 - redazione di comparse di costituzione ;
 - audizione responsabili delle aziende a seguito della notifica di illecito.
-
- Date (da – a) *Da settembre 2000 a settembre 2009*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Bari – Dipartimento per i Rapporti di lavoro e le Relazioni Industriali -*
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica Istruzione*
 - Tipo di impiego *Membro di commissione per l'esame di "diritto del lavoro" per le facoltà di "Giurisprudenza" e "Scienze Politiche"*
 - Principali mansioni e responsabilità *Svolgimento dei colloqui orali per il superamento dell'esame di "diritto del lavoro"; tutoraggio tesisti e candidati allo svolgimento dell'esame.*
-
- Date (da – a) *Dal 20/10/005 al 12/05/06*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *I.S.F.O.L . c/o Regione Puglia- Assessorato alla Cooperazione, al Lavoro e alla Formazione Professionale*
 - Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
 - Tipo di impiego *Esperta in gestione dei processi amministrativi*
 - Principali mansioni e responsabilità *Gestione dei processi amministrativi nell'ambito dell'accreditamento degli enti di formazione professionale, affiancamento del Dirigente di settore nella gestione del PO FSE 2000-2006*
-
- Date (da – a) *Dal 1/10/05 al 31/01/06*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Adecco per conto di Poste Italiane*
 - Tipo di azienda o settore *Azienda di servizi*
 - Tipo di impiego *Impiegata*

- Principali mansioni e responsabilità *Gestione dei servizi bancari di Poste Italiane allo sportello*
- Date (da – a) *Da settembre 1999 a maggio 2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Bari – Dipartimento per i Rapporti di lavoro e le Relazioni Industriali -*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Istruzione*
- Tipo di impiego *Attività di ricerca*
- Principali mansioni e responsabilità *Partecipazione attiva ad un progetto di ricerca co-finanziato dal MURST sulle trasformazioni del diritto del lavoro nei Paesi dell'Est Europeo*
- Date (da – a) *Da febbraio ad aprile 2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Sviluppo Trend*
- Tipo di azienda o settore *Azienda di servizi*
- Tipo di impiego *Consulenza*
- Principali mansioni e responsabilità *Consulenza in qualità di esperta del mercato del lavoro per la redazione di un documento informativo sulla riforma introdotta dal d. lgs. 276/03*
- Date (da – a) *Da gennaio 1998 a dicembre 2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Agenzia Stellaris Viaggi*
- Tipo di azienda o settore *Azienda di servizi*
- Tipo di impiego *Contratto di collaborazione occasionale*
- Principali mansioni e responsabilità *Guida turistica bilingue (italiano e inglese)*
- Date (da – a) *Da settembre 2009 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Regione Puglia, Agenzie pubbliche, Enti locali*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Prestazioni occasionali*
- Principali mansioni e responsabilità *Presidente/membro di commissione di valutazione in gare, appalti o selezioni pubbliche di personale; Ruolo di RUP o DEC in numerose procedure*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2009 al 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso “Tracce : training,, coaching, changing, empowerment” per neo-dirigenti regionali. Fleurs International - Universus

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 01/11/01 al 3/05/05
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari – Dipartimento per i Rapporti di lavoro e le Relazioni Industriali -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro
 - Qualifica conseguita DOTTORATO DI RICERCA in diritto del lavoro
- Livello nella classificazione nazionale Area formazione post-lauream

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da dicembre 1998 ad aprile 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari – Dipartimento per i Rapporti di lavoro e le Relazioni Industriali -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro, diritto sindacale, Relazioni industriali, Diritto comparato del lavoro, Pubblico Impiego, Storia dei movimenti sindacali, Direzione aziendale e del personale Diritto della previdenza sociale
 - Qualifica conseguita SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO DEL LAVORO E DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Area formazione post-lauream

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da novembre 1993 ad aprile 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato. Diritto pubblico, Diritto del lavoro, Diritto amministrativo, Economia Politica, Politica economica, Statistica, Inglese, Francese, Contabilità di Stato, Diritto costituzionale comparato
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche con indirizzo politico-amministrativo con votazione 110/100 con lode, plauso della commissione e invito a proseguire gli studi
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1988 a giugno 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo ginnasio Q.O. Flacco
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, storia, filosofia, latino, greco, matematica, fisica
- Qualifica conseguita Maturità classica con votazione 60/60
- Livello nella classificazione nazionale Diploma di maturità

ALTRE INFORMAZIONI

Socia A.I.D.L.A.S.S. (Associazione Italiana Diritto del Lavoro e Sicurezza Sociale) dal 1999; Partecipazione ai convegni nazionali e annuali e alle iniziative dell'Associazione.

Relatrice in numerosi convegni e seminari su tematiche giuslavoristiche e su materie afferenti agli incarichi dirigenziali assegnati.

Docenze universitarie in materie afferenti le tematiche giuslavoristiche e su materie afferenti agli incarichi dirigenziali assegnati.

Partecipazione come Presidente/membro/RUP a numerose commissioni di gara e di concorsi.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura Eccellente C1
- Capacità di scrittura Eccellente C1
- Capacità di espressione orale Eccellente C1

N.B. In possesso di T.O.E.F.L

FRANCESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata capacità relazionale e di comunicazione sviluppata nei diversi contesti lavorativi frequentati: in ambito universitario, laddove era previsto un numero obbligatorio di ore di attività didattica nei confronti degli studenti universitari, espletata effettuando docenze, esami di profitto, tutoraggio per la preparazione degli esami e della tesi; presso l'ispettorato del lavoro, nel rapporto con le imprese; presso la Sezione "formazione professionale" relazionandosi con gli organismi formativi; presso la Sezione "Competitività e Ricerca dei sistemi produttivi" rapportandosi alle imprese agevolate,

L'attitudine a lavorare in squadra è stata testata con successo nel corso di tutte le esperienze professionali maturata presso i Servizi e le Sezioni diretti, considerando che il Servizio "incentivi PMI e grandi imprese" annovera un numero elevato di alte professionalità e posizioni organizzative e che la complessa procedura di Accredimento degli enti di formazione richiedeva necessariamente un lavoro in team finalizzato al coordinamento delle diverse professionalità del gruppo ad essa preposto (competenze tecnico-giuridiche, informatiche, di ingegneria, etc.) e il livello di complessità gestito nel corso del comando presso ARPAL, agenzia nata da pochissimo tempo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Nei Servizi e Sezioni diretti, si è provveduto ad organizzare le risorse umane nel modo più funzionale possibile alla realizzazione degli obiettivi imposti, esternalizzando all'assistenza tecnica alcuni compiti, razionalizzando l'utilizzo delle risorse umane degli uffici periferici per le attività che non richiedono la presenza fisica nella sede centrale ed infine avvalendosi di risorse incardinate presso altri servizi a mezzo di "progetti speciali".
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Windows, Mac Os e ios : ottima dimestichezza Word, Excel, Access: ottima conoscenza Internet e Posta Elettronica: ottima conoscenza
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Disegno, poesia in rima caricaturale e attitudine creativa (fabbricazione di monili e decorazioni, decoupage)
INTERESSI E HOBBIES	Lettura, cinema, teatro, musica, sport, cura degli animali.
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bari , maggio 2024

dott.sa CLAUDIA CLAUDI
