

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|----------|------------------------------|
| Nome | BERRETTA ANNARITA |
| Telefono | 0805406701 |
| E-mail | a.berretta@regione.puglia.it |

| | |
|-------------|----------|
| Nazionalità | ITALIANA |
|-------------|----------|

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Data e Luogo di nascita | 02.09.1989 |
| Codice fiscale | ERR NRT 02-50-33524 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|--|--|
| • Anno | Dal 02.09.2019 |
| • Tipo della qualifica professionale | Titolare dell' incarico di posizione organizzativa "Liquidazione controversie individuali di Lavoro" della Sezione Personale e Organizzazione, Servizio Contenzioso del Personale, giusta determinazione dirigenziale n. 953 del 02.09.2019 di conferimento incarico P.O. assegnata alla Sezione Personale e Organizzazione - Rif. Avviso n. 946 del 02.08.2019. |
| • Nome e tipo del datore di lavoro | Regione Puglia: Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione, Sezione Personale e Organizzazione, Servizio Contenzioso del Personale, sito in Bari alla Via Celso Ulpiani, n. 10 |
| • Sezione e Servizio | Sezione Personale e Organizzazione, Servizio Contenzioso del Personale |
| • Principali attività e responsabilità | Gestione contenzioso del personale e liquidazione delle controversie individuali di lavoro: cura delle procedure relative ai tentativi di conciliazione extragiudiziale e giudiziale e delle controversie individuali di lavoro; redazione di tutti i provvedimenti inerenti la liquidazione delle spese processuali e legali, previste da decisioni giudiziarie (sentenze, decreti ingiuntivi, verbali di conciliazione etc); cura di tutti gli adempimenti afferenti al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da provvedimenti giudiziari, di cui all'art. 73 del D.Lgs. n.118/2011, di competenza della Sezione; responsabilità dei contenuti di tutte le informazioni assicurate nelle banche dati e nei portali regionali e istituzionali di propria competenza. |

| | |
|--|--|
| • Anno | Dal 31.12.2018 ad oggi |
| • Tipo della qualifica professionale | Dipendente pubblico con qualifica di funzionario amministrativo, Categoria D, posizione economica D1, previa vincita di concorso pubblico per titoli ed esami. |
| • Nome e tipo del datore di lavoro | Regione Puglia: Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione, Sezione Personale e Organizzazione, Servizio Contenzioso del Personale, sito in Bari alla Via Celso Ulpiani, n. 10 |
| • Settore | Legale/Contenzioso del Personale |
| • Principali attività e responsabilità | Gestione contenzioso del personale e liquidazione delle controversie individuali di lavoro: analisi ed esecuzione delle procedure relative ai tentativi di conciliazione extragiudiziale e giudiziale e delle controversie individuali di lavoro; redazione di tutti i provvedimenti inerenti la liquidazione delle spese processuali e legali, previste da decisioni giudiziarie (sentenze, decreti ingiuntivi, verbali di conciliazione etc); cura di tutti gli adempimenti afferenti al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da provvedimenti giudiziari, di cui all'art. 73 del D.Lgs. n.118/2011, di competenza della Sezione; predisposizione degli s.d.l. di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, a seguito di decisioni giudiziarie, e conseguente adozione degli atti di impegno e di liquidazione di tali somme; individuazione dei componenti indefettibili dell'impegno di spesa (somma da pagare, soggetto creditore, ragione del debito, vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio); notifica dei provvedimenti di liquidazione delle spettanze ai soggetti creditori (dipendenti regionali, avvocati, consulenti tecnici di parte o d'ufficio etc), nonché alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti, ai fini del controllo sulla gestione finanziaria dell'ente locale; cura delle procedure esecutive e adozione di tutti i provvedimenti consequenziali e relativi, tra cui regolarizzazione delle carte contabili, inviate dalla Tesoreria regionale; collaborazione con la Sezione Bilancio e Ragioneria della Regione Puglia, nelle materie di rispettiva competenza; gestione delle comunicazioni con diversi soggetti (es. richiesta pro-forma o copia della fattura ai liberi professionisti) e Servizi (es. richiesta al Servizio Trattamento Economico del Personale di recupero somme di cui l'Ente regionale è creditore); responsabilità dei contenuti di tutte le informazioni assicurate nelle banche dati e nei portali regionali e istituzionali di propria competenza. |

| | |
|--|---|
| • Anno | 9.02.2018 - 30.12.2018 |
| • Tipo della qualifica professionale | Dipendente pubblico con qualifica di assistente giudiziario, previa vincita di concorso pubblico per titoli ed esami |
| • Nome e tipo del datore di lavoro | Ministero della Giustizia, Tribunale Ordinario di Ivrea |
| • Settore | Legale/Contenzioso Civile: Cancelleria Sez. Decreti Ingiuntivi, Lavoro e Fallimenti |
| • Principali attività e responsabilità | Competenze di maggior rilievo in diritto del lavoro: cura e gestione del contenzioso del lavoro, ricorsi per D.l. in materia del lavoro e della previdenza, iscrizione a ruolo delle cause, ricezione istanze e atti dei procedimenti, gestione e tenuta dei fascicoli informatizzati sullo stato delle procedure. Principali mansioni svolte nel settore decreti ingiuntivi: gestione delle procedure esecutive, iscrizione a ruolo dei decreti ingiuntivi ex art. 633 cpc, pubblicazione dei decreti, apposizione di formule esecutive e conseguenti |

| | |
|--|--|
| | <p>adempimenti relativi.</p> <p>Svolgimento delle seguenti attività in materia fallimentare: registrazione delle istanze di fallimento, ricezione delle domande di ammissione al passivo, rilascio di certificazioni, pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento, chiusura dei fallimenti.</p> <p>Attività di <i>front office</i>: ricezione atti di parte, elargizione informazioni richieste dagli istanti, soddisfacimento richieste avanzate dagli utenti (professionali e non professionali), risoluzione delle eventuali problematiche insorte in relazione alle materie di competenza.</p> <p>Attività nel <i>back office</i>: gestione dei depositi telematici degli "atti di parte" e di quelli dei magistrati, formazione fascicoli d'ufficio e conservazione di quelli di parte; cura delle dovute comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge o dal giudice; trasmissione di atti all'Agenzia delle Entrate, ai fini della registrazione degli stessi. Utilizzo di applicativi informatici, ossia il SICID nella parte relativa al contenzioso civile e del lavoro e il SIECIC per le procedure concorsuali.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| • Date (da – a) | 07.04.2014- 28.11.2014 |
| • Lavoro o posizione ricoperta | STAGE relativo al Master II Livello in Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale a.a. 2013/2014 |
| • Tipo di azienda o settore | LEGALE- Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale |
| • Datore di lavoro | Studio legale ZUPA – Via Donato Jaia, 10 Conversano (BA) Tel/Fax. 080 4953061 |
| • Principali attività e responsabilità | <p>Assistenza nella redazione di atti e pareri e nell'attività di udienza, in materia giuslavoristica e previdenziale.</p> <p>Studio e gestione delle pratiche legali; consulenza legale e assistenza legale giudiziaria e stragiudiziale; analisi delle procedure relative ai tentativi di conciliazione stragiudiziale e giudiziale e delle controversie individuali di lavoro e previdenziali; assistenza in udienza.</p> <p>Gestione di pratiche legali in materia di prestazioni previdenziali (assegno ordinario di invalidità, pensione di reversibilità, pensione di vecchiaia e pensione anticipata) e assistenziali (indennità di accompagnamento, pensione invalidità civile, pensione di inabilità civile); redazione di atti e ricorsi nelle predette materie; cura dei procedimenti monitori e delle procedure esecutive dei provvedimenti giudiziari.</p> |

| | |
|--|--|
| • Date (da – a) | 14.11.2012- 14 05.2014 |
| • Tipo di impiego | Pratica Forense presso l'Ufficio Legale dell'Inps, previa vincita concorso per titoli |
| • Tipo di azienda o settore | LEGALE- Diritto Previdenziale |
| • Nome datore di lavoro | Avvocatura dell'Inps di Bari, sito in Via Putignani. |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>STUDIO E GESTIONE PRATICHE LEGALI.</p> <p>Assistenza nella redazione di atti e pareri e nell'attività di udienza, in materia giuslavoristica e previdenziale.</p> <p>Redazione di atti e pareri in Diritto del Lavoro e Diritto Previdenziale. Studio e gestione delle pratiche legali; consulenza legale e assistenza legale giudiziaria e stragiudiziale; analisi delle procedure relative ai tentativi di conciliazione stragiudiziale e giudiziale e delle controversie individuali di lavoro e previdenziali; assistenza e rappresentanza in</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>udienza.</p> <p>Gestione di pratiche legali in materia di prestazioni previdenziali (assegno ordinario di invalidità, pensione di reversibilità, pensione di vecchiaia e pensione anticipata) e assistenziali (indennità di accompagnamento, pensione invalidità civile, pensione di inabilità civile). Redazione di atti e di memorie di costituzione nelle predette materie; cura del procedimento monitorio nelle materie <i>de quibus</i>.</p> |
|--|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|-------------------------------|--|
| • Date (da – a) | 2.10.2015 |
| • Titolo qualifica rilasciata | Superamento , presso il Distretto della Corte di Appello di Bari, dell'esame di abilitazione all'esercizio della professione forense e conseguimento del titolo di Avvocato. |

| | |
|--|--|
| • Anno | 23.03.2015 |
| • Tipo della qualifica rilasciata | Master II Livello in Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale a.a. 2013/2014 |
| • Nome e tipo della organizzazione erogatrice della formazione | Università degli Studi di Roma "La Sapienza" |
| • Settore | Legale- Diritto del Lavoro e Previdenziale |
| Tesi | "Il lavoro a progetto nei call center" |
| • Livello nella Classificazione Nazionale | 110/110 |

| | |
|--|--|
| • Date (da – a) | 16.07.2012 (23 anni) |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" |
| • Titolo della qualifica rilasciata | Dottoressa Magistrale in Giurisprudenza |
| • Corso di Laurea | Laurea Magistrale in Giurisprudenza |
| • Tesi | Materia: Diritto del Lavoro |
| • Livello nella Classificazione Nazionale | 110/110 <i>summa cum laude (e plauso accademico)</i> |

| | |
|---|---|
| • Data | 10.07. 2007 |
| • Titolo della qualifica rilasciata | Maturità classica |
| • Principali tematiche/competenze professionali possedute | Corso di studi con sperimentazione in lingua inglese. Latino, Greco, Letteratura Italiana, Storia, Filosofia, Storia dell'Arte, Inglese, Matematica e Fisica. |
| • Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo Classico Statale "Socrate"-Via S. Tommaso d'Aquino, Bari |

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E DI AGGIORNAMENTO

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Maggio 2018 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corte d'Appello di Torino, Procura Generale di Torino, Formazione Referenti Distrettuali |
| • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Formazione in ingresso per il personale Neoassunto 2017-2019 Modulo "Gestione delle relazioni con il pubblico e con i collaboratori" |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Settembre 2015 – Dicembre 2014 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Il diritto per i Concorsi, diretto dal Consigliere di Stato F.Caringella |
| • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Corso di preparazione all'esame di avvocato in Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Settembre 2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola forense dell'Ordine degli Avvocati di Bari |
| • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo |
| • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

| | |
|-------------|----------|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
|-------------|----------|

| | |
|--------------|---------|
| ALTRA LINGUA | INGLESE |
|--------------|---------|

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| • Capacità di lettura | Utente intermedio |
| • Capacità di scrittura | Utente intermedio |
| • Capacità di espressione orale | Utente intermedio |

| | |
|-----------------------------------|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Ottime capacità nella gestione dei rapporti umani e delle relazioni interpersonali in ambito professionale. spiccate qualità comunicative ed operative in gruppo di lavoro. esperienza oratoria e dialettica con ottima propensione alla mediazione nei dialoghi. |
|-----------------------------------|---|

| | |
|-------------------------------------|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Buona organizzazione del tempo e gestione autonoma delle diverse attività nel rispetto delle scadenze professionali e degli obiettivi prefissati. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Conoscenza e utilizzo degli applicativi so microsoft, pacchetto office, acrobat professional, maggiori browser web, in seguito al conseguimento dell'european computer driving licence (ECDL) in data 31.05.2007. conoscenza di concetti di base della it, uso del computer, gestione file, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazione, reti informatiche-internet. |
|--------------------------------|---|

| | |
|-------------------|---|
| PATENTE O PATENTI | B |
|-------------------|---|

La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dichiara la veridicità dei dati e delle informazioni riportate nel presente curriculum.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

BARI, 16.09.2019