

INFORMAZIONI PERSONALI

CRISTIANO GRAMATICA

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN
REGIONE PUGLIA

01/05/2024 -AD OGGI

Titolare E.Q. AFFARI LEGALI, CAMCOMM, CONSUMATORI

Attività di supporto ai Dirigenti della Sezione con un significativo grado di autonomia organizzativa e gestionale, con una responsabilità dei procedimenti amministrativi affidati e una responsabilità di risultato di livello mediamente elevato in ordine alle funzioni affidate e con eventuale gestione dei gruppi di lavoro. Cura i rapporti con l'Avvocatura regionale in relazione al contenzioso della Sezione. Coordina le fasi della programmazione e gestione delle iniziative a tutela dei consumatori. E' delegato all'adozione dei provvedimenti di affidamento ed esecuzione di tutte le attività svolte dalle associazioni dei consumatori iscritte nel registro regionale, assumendo anche funzioni di RUP. Coordina le attività che investono la Consulta Regionale Consumatori Utenti. Predisporre il Programma annuale delle iniziative a favore di consumatori ed utenti, incluse quelle a natura formativa/informativa. Svolge la vigilanza e controllo sulle associazioni, assumendo le relative relazioni formali. Predisporre i decreti di designazione e nomina dei componenti del Consiglio delle Camere di Commercio. Gestisce la complessità delle relazioni sull'utenza, interna ed esterna, correlata alle azioni affidate e agli atti da predisporre in autonomia.

01/09/2023-AD OGGI

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
alle dipendenze di una PA*Area di inquadramento*

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Profilo professionale

Specialista amministrativo

Ambito di ruolo

Gestione affari legali

ATTIVITÀ, INCARICHI, RESPONSABILITÀ

FUNZIONARIO cat. D, a seguito di concorso, assegnato alla Sezione Promozione del Commercio, Artigianato ed Internalizzazione imprese.

Cura Affari legali della Sezione; redazione regolamenti e altri atti normativi (schemi disegni legge; dgr) anche in materia di CAMCOMM e

Associazioni di Consumatori.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

01/09/2022 - 31/08/2023

Tipologia di contratto

Rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di una PA

Tempo indeterminato

Lavoro o posizione ricoperta

FUNZIONARIO amministrativo-giuridico-legale, CCNL Amministrazioni centrali categoria D, a seguito di concorso, assegnato all'Ufficio Contenzioso, Direzione centrale, Roma.

Principali attività o responsabilità

Gestione del contenzioso giuslavoristico e amministrativo presso la Sede Centrale, con focus sulla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente; trattazione di questioni giuridiche complesse di rilevanza nazionale, redazione di atti defensionali e patrocinio diretto in udienza, garantendo l'uniformità dell'indirizzo giuridico dell'Amministrazione nelle controversie di vertice.

Attività di raccordo istruttorio e consulenza tecnico-giuridica con l'Avvocatura dello Stato. Predisposizione di relazioni ragionate e pareri in materia di diritto amministrativo, civile e del lavoro, finalizzati alla definizione della strategia difensiva dell'Ente e alla prevenzione del contenzioso, con particolare attenzione all'analisi del rischio di soccombenza e alla corretta interpretazione delle norme di settore.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ispettorato Nazionale del Lavoro, Direzione Centrale, Piazza della Repubblica, n. 59, Roma

Tipo di attività o settore

Contenzioso

ESPERIENZE PROFESSIONALI

26/05/2004 - 31/08/2022

Lavoro o posizione ricoperta

Rapporto di lavoro autonomo

AVVOCATO

Principali attività o responsabilità

Esercizio attività legale in diritto civile, amm.vo, lavoro. Legale incaricato esterni di Ente Pubblico in diverse cause ambito amm.vo, civile e lavoro presso Tribunali e Corti d'Appello. Delegato alle vendite immobiliari in varie procedure esecutive su incarico del Giudice del Tribunale di Trani Delegato alla Esecuzioni immobiliari. Arbitro e Difensore in Lodi arbitrali presso la Federazione Italiana Pallacanestro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Altri principali percorsi
formativi*

180° corso Allievo Ufficiale di Complemento presso Scuola di Amministrazione e Commissariato E.I.; Corso di formazione in Diritto comunitario Consiglio Ordine Avvocati Trani; Corso di formazione gestione stragiudiziale delle vs del consumatore di 270h da Università A.Moro Bari; Corso 50h perfezionamento e specializzazione Mediatore.

10/03/2010*Dettaglio titolo di studio*

DOTTORATO DI RICERCA

Giuridico - amministrativo

in Scienze Giuridiche presso Università del Salento Lecce

31/05/2004*Dettaglio titolo di studio*

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

AVVOCATO

Data iscrizione all'albo: 22/06/2004

Data esame di stato: 31/05/2004

dal 17.01.2017 al 30.08.2022 iscritto all'ALBO ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori.

11/04/2000*Dettaglio titolo di studio*

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO

Giurisprudenza

Laurea conseguita con la concessione della lode.

1995*Dettaglio titolo di studio*

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Liceo scientifico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

*Altre lingue**Inglese*

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione	
C1 Certificato	C1 Certificato	C1 Certificato	C1 Certificato	C1 Certificato

Capacità e competenze sociali

Empatia ed Ascolto attivo, affidabilità nel perseguimento del risultato, competenza di scrittura efficace e capacità di sintesi, consolidata capacità di espressione in pubblico derivante dalla quasi ventennale attività forense e dall'esperienza universitaria, capacità di lavorare in gruppo.

Capacità e competenze organizzative

Comunicazione, soluzione dei problemi, orientamento al risultato, consapevolezza del contesto, affidabilità, iniziativa, collaborazione, integrità.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza del diritto; capacità di redigere testi giuridici ed elaborare strategie; analisi della documentazione ed interpretazione delle leggi, sentenze, regolamenti, capacità di negoziazione e di risoluzione dei conflitti; capacità di analisi, pianificazione e problem solving.

Capacità e competenze informatiche

Gestione Giuridica e Processuale: Padronanza degli strumenti del Processo Amministrativo Telematico (PAT) e del Processo Civile Telematico (PCT). Utilizzo avanzato della Firma Digitale e della Posta Elettronica Certificata (PEC) per la gestione e l'invio di atti processuali

Banche Dati Giuridiche: Utilizzo esperto delle principali banche dati giurisprudenziali per l'attività di ricerca e consulenza tecnico-legale.

Produttività Office: Padronanza dei pacchetti Microsoft Office e Open Office.

Altre capacità e competenze

Capacità di iniziativa e di guida del gruppo come testimoniato anche da attività svolta come Ufficiale a.u.c. dell'Esercito Italiano nel corpo di Amministrazione e Commissariato a Roma e da idoneità (terzo classificato) a seguito di partecipazione ad avviso pubblico per conferimento incarico responsabile UOSVD Struttura Burocratica Legale Dirigente Avvocato Asl Bt.

Patenti

B

Ulteriori informazioni

Attività di volontariato svolta in diversi Paesi europei attraverso svariate partecipazioni a workcamps di durata quasi mensile, organizzati dal Servizio Civile Internazionale.

Il/la sottoscritto/a CRISTIANO GRAMATICA, consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, mendaci, di formazione o uso di atti falsi, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità, di essere in possesso dei titoli di studio e professionali precedentemente dichiarati e che quanto sopra inserito corrisponde a verità.

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). Autorizzo inoltre la pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito web istituzionale dell'Ente, ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

BARI, data sottoscrizione

CRISTIANO GRAMATICA

