

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 45 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, dichiara:

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

<i>Nome / Cognome</i>	<b>RAFFAELE BERARDI</b>
<i>Cittadinanza</i>	Italiana
<i>Data di nascita</i>	22-05-1978
<i>Sesso</i>	Maschile

### Incarichi professionali

<i>Da</i>	10/2016 – tuttora in corso
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Incarico di Posizione Organizzativa “Contenzioso del Personale Regionale”</b>
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Gestione dei contenziosi, sia giudiziale sia extra-giudiziale, azionati da parte del personale regionale, per quanto di competenza della Sezione Personale Redazione di relazioni di carattere giuridico e tecnico in merito ai contenziosi attivati dal personale regionale al fine della costituzione in giudizio da parte dell'Avvocatura regionale; Redazioni di pareri giuridici, nonché tecnici, in merito alle materie oggetto di contenzioso del personale; Redazione degli accordi di transazione, o comunque degli atti necessari, per la composizione bonaria delle liti insorte con i dipendenti regionali; Pianificazione delle modalità e dei tempi di attuazione delle azioni correttive o preventive con il raccordo con tutte le strutture della Giunta regionale, suggerendo le soluzioni più adeguate; Analisi degli atti relativi alla vertenze dei dipendenti, studio delle norme giuridiche e giurisprudenziali per la predisposizione della programmazione delle azioni utili alla prevenzione e alla riduzione del contenzioso, ove necessario in sinergia con l'Avvocatura regionale; Monitoraggio di tutto il contenzioso del personale con custodia dei fascicoli fino alla conclusione del procedimento e alla successiva archiviazione digitale.
<i>Tipo di attività o settore</i>	Pubblica Amministrazione: Regione Puglia – Sezione Personale
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Regione Puglia; Via Celso Ulpiani, 10; 70126; Bari

<i>Da</i>	07/2021 – tuttora in corso
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Incarico di Posizione Organizzativa <i>ad interim</i> “Liquidazione controversie individuali di lavoro”</b>
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Analisi e gestione, per quanto di competenza del Servizio Contenzioso del personale, delle procedure amministrative connesse ai tentativi di conciliazione e delle controversie individuali di lavoro; Redazione dei provvedimenti inerenti la liquidazione delle spese legali e processuali previste da decisioni giudiziarie; Cura di tutti gli adempimenti afferenti al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenza esecutiva, di cui all'art. 73 del D.lgs. n.118/2011, di competenza della Sezione; Gestione dei contenuti di tutte le informazioni che assicura nelle banche dati e nei portali regionali e istituzionali, di propria competenza;
<i>Tipo di attività o settore</i>	Pubblica Amministrazione: Regione Puglia – Sezione Personale
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Regione Puglia; Via Celso Ulpiani, 10; 70126; Bari

<i>Da</i>	01/2016 – 09/2016
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Incarico di Unità Operativa “Contenzioso del Personale Regionale”</b>
<i>Principali attività e</i>	Analisi, predisposizione atti, redazione pareri nell'ambito delle procedure relative all'esecuzione

<i>responsabilità</i>	di pronunce giudiziali di competenza della Sezione Personale e Organizzazione; Studio e ricerca di carattere giuridico, normativo e giurisprudenziale al fine della prevenzione e della gestione del contenzioso del personale; Predisposizione di relazioni e/o pareri giuridici relativi ai contenziosi azionati dal personale dipendente nei confronti dell'Amministrazione regionale; Predisposizione di bozze d'accordo e/o atti inerenti i tentativi di conciliazione dinanzi alla Direzione Territoriale del Lavoro, nonché le procedure di componimento bonario dinanzi al Giudice, delle controversie insorte tra il personale regionale e la Regione Puglia; Gestione e aggiornamento dell'archivio relativo al contenzioso del personale;
<i>Tipo di attività o settore</i>	Pubblica Amministrazione: Regione Puglia – Sezione Personale e Organizzazione
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Regione Puglia; Via Celso Ulpiani, 10; 70126; Bari

<i>Da</i>	03/2015 – 12/2015
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Incarico di Posizione Organizzativa “POI Energia – Progetto di AT – Gestione Amministrativa”</b>
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Predisposizione di provvedimenti, note e pareri relativi alla gestione dei consulenti esterni per indicare la corretta interpretazione degli istituti giuridici caratterizzanti il rapporto di lavoro autonomo instaurato con gli stessi, anche al fine di prevenire eventuale contenzioso con la Regione Puglia; Redazione dei contratti di consulenza professionale, nonché dei contratti di proroga, sottoscritti dai professionisti esterni selezionati per l'attuazione delle attività del programma operativo; Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione dei compensi ai professionisti esterni e verifica delle regolarità amministrativa delle fatture elettroniche emesse dagli stessi; Cura del coordinamento amministrativo dell'intero progetto di assistenza tecnica attraverso la predisposizione degli atti necessari a dare attuazione alle due convenzioni stipulate con l'Autorità di Gestione del programma; Predisposizione della modulistica necessaria alla corretta attuazione delle attività di assistenza tecnica dal punto di vista amministrativo (relazioni, missioni); Cura della gestione amministrativa dei professionisti esterni in rapporto con le competenze specialistiche appositamente selezionate; Coordinamento dei professionisti esterni su mandato del Coordinatore del progetto e/o del Dirigente;
<i>Tipo di attività o settore</i>	Pubblica Amministrazione: Regione Puglia – Servizio/Sezione Personale e Organizzazione
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Regione Puglia; Via Celso Ulpiani, 10; 70126; Bari

<i>Da</i>	07/2013 – 02/2015
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Incarico di Unità Operativa “Piano performance organizzativa, valutazione delle prestazioni del personale, coinvolgimento stakeholders. Trasparenza, Personale: supporto giuridico”</b>
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Supporto giuridico relativo alle attività proprie del Servizio Personale e Organizzazione, in particolare agli aspetti di definizione degli indirizzi strategici della struttura; Collaborazione alla predisposizione di proposte di legge per l'adeguamento dell'ordinamento regionale alle novità normative di carattere nazionale; Partecipazione ai lavori della Conferenza delle Regioni nelle materie di competenza del Servizio Personale; Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie attinenti alla gestione del contenzioso del personale; Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie attinenti alla gestione ed amministrazione del personale; Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie attinenti alla gestione ed amministrazione del personale con contratto giornalistico degli Uffici Stampa della Regione Puglia; Partecipazione a progetti e gruppi di lavoro per lo sviluppo di strumenti giuridici di competenza del Servizio Personale e Organizzazione da implementare nell'ordinamento della Regione Puglia rivenienti da disposizioni di carattere nazionale; Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie di competenza del Servizio Personale e Organizzazione della Regione Puglia; Supporto giuridico per le attività di competenza del Servizio Personale e Organizzazione connesse al Piano della Performance Organizzativa, alla valutazione delle prestazioni del personale, al coinvolgimento degli stakeholders nella pianificazione degli obiettivi amministrativi e alla

	trasparenza dell'azione amministrativa; Predisposizione delle procedure di start-up e degli strumenti tecnico-giuridici, nonché analisi e redazione di atti/pareri per l'applicazione della disciplina nazionale sulla trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013) e sulla prevenzione alla corruzione (L. n. 190/2012); supporto alle altre strutture regionali per la corretta interpretazione degli obblighi rivenienti dalla stessa normativa;
<i>Tipo di attività o settore</i>	Pubblica Amministrazione: Regione Puglia – Servizio Personale e Organizzazione
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Regione Puglia; Via Celso Ulpiani, 10; 70126; Bari

## Rapporti di Lavoro e stage

<i>Da</i>	08/2018 – tuttora in corso
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Contratto a tempo indeterminato – CCNL Regione e AA.LL. (Cat. D – pos. econ. D1)</b>
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie attinenti alla gestione ed amministrazione del personale. Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie attinenti alla gestione ed amministrazione del personale con contratto giornalistico degli Uffici Stampa della Regione Puglia. Partecipazione a progetti e gruppi di lavoro per lo sviluppo di strumenti giuridici di competenza del Sezione Personale da implementare nell'ordinamento della Regione Puglia rivenienti da disposizioni di carattere nazionale. Analisi, predisposizione atti, redazione pareri, redazione di disegni di legge regionale e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie attinenti alla valutazione e alla misurazione delle performance individuale e organizzativa della Regione Puglia. Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie di competenza del Sezione Personale della Regione Puglia.
<i>Tipo di attività o settore</i>	Pubblica Amministrazione: Regione Puglia – Sezione Personale
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Regione Puglia; Via Celso Ulpiani, 10; 70126; Bari

<i>Da</i>	12/2011 – 08/2018
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Contratto a tempo determinato – CCNL Regione e AA.LL. (Cat. D – pos. econ. D1)</b>
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie attinenti alla gestione ed amministrazione del personale. Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie attinenti alla gestione ed amministrazione del personale con contratto giornalistico degli Uffici Stampa della Regione Puglia. Partecipazione a progetti e gruppi di lavoro per lo sviluppo di strumenti giuridici di competenza del Servizio Personale e Organizzazione da implementare nell'ordinamento della Regione Puglia rivenienti da disposizioni di carattere nazionale. Analisi, predisposizione atti, redazione pareri, redazione di disegni di legge regionale e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie attinenti alla valutazione e alla misurazione delle performance individuale e organizzativa della Regione Puglia. Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie di competenza del Servizio Personale e Organizzazione della Regione Puglia. Analisi, predisposizione atti, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie attinenti la trasparenza, la pubblicazione degli atti e l'albo on-line della Regione Puglia. Analisi, predisposizione report, redazione pareri e consulenza tecnico-giuridica nell'ambito delle materie di competenza del Servizio Personale e organizzazione della Regione Puglia, attinenti la soddisfazione delle condizioni ex-ante poste dall'Unione Europea per la programmazione dei fondi strutturali 2014-2020.
<i>Tipo di attività o settore</i>	Pubblica Amministrazione: Regione Puglia – Sezione Personale
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Regione Puglia; Via Celso Ulpiani, 10; 70126; Bari

<i>Da</i>	01/2011 – 06/2011
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Stage Innova Puglia s.p.a.</b>

<i>Principali attività e responsabilità</i>	Analisi e consulenza giuridica nell'ambito del Progetto "WORK TRACKING" sulla automazione del rilevamento dell'orario di lavoro per il personale della Regione Puglia.
<i>Tipo di attività o settore</i>	Settore Innovazione, Ricerca e Formazione
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Innovapuglia s.p.a.; S.P. 62 per Casamassima, km. 3; 70010; Valenzano (BA)

<i>Da</i>	09/2010 – 03/2011
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Collaborazione a progetto Formez P.A.</b>
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Analisi della normativa nazionale e della Regione Puglia nelle materie attinenti la valutazione della performance organizzativa; Analisi della normativa nazionale e della Regione Puglia nelle materie attinenti la valutazione della performance individuale; Analisi della normativa nazionale e della Regione Puglia nelle materie attinenti la customer satisfaction e il coinvolgimento degli stakeholders nelle fasi di definizione degli obiettivi strategici dell'amministrazione; Organizzazione di incontri di formazione; Coordinamento dei rapporti tra Regione Puglia e Formez
<i>Tipo di attività o settore</i>	Formazione Professionale
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Formez P.A.; V.le Marx, n. 15; 00137; Roma

<i>Da</i>	11/2009 – 11/2010
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	<b>Stage Servizio Personale Regione Puglia</b>
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Ricerca giuridica, Studio e consulenza sulle tematiche inerenti l'organizzazione del lavoro, l'amministrazione del personale, le relazioni sindacali. Studio e consulenza su temi di diritto del lavoro e contrattazione collettiva.
<i>Tipo di attività o settore</i>	Settore Pubblico - Regione
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Regione Puglia; Via Celso Ulpiani, 10; 70126; Bari

### Istruzione e formazione

<i>Data</i>	04/2018 – 01/2019
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	<b>Corso di Aggiornamento Professionale Universitario in "La riforma Madia del lavoro pubblico"</b>
<i>Principali tematiche/Competenze professionali possedute</i>	Diritto del Lavoro, Organizzazione del Lavoro, Diritto del Lavoro Pubblico, Diritto Sindacale, Relazioni Industriali, Analisi e Metodologie della Contrattazione Collettiva, Gestione del Personale, Contrattualistica
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli Studi di Bari
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Corso di Aggiornamento Professionale Universitario
<i>Durata</i>	Annuale
<i>Voto</i>	Titolo acquisito con merito

<i>Data</i>	06/2013 – 06/2014
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	<b>Corso di Aggiornamento Professionale Universitario in "La riforma del lavoro pubblico: nuovi modelli di organizzazione e gestione delle risorse umane"</b>
<i>Principali tematiche/Competenze professionali possedute</i>	Diritto del Lavoro, Organizzazione del Lavoro, Diritto del Lavoro Pubblico, Diritto Sindacale, Relazioni Industriali, Analisi e Metodologie della Contrattazione Collettiva, Gestione del Personale, Contrattualistica
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli Studi di Bari
<i>Livello nella classificazione</i>	Corso di Aggiornamento Professionale Universitario

<i>nazionale o internazionale</i>	
<i>Durata</i>	Annuale
<i>Voto</i>	Titolo acquisito con merito

<i>Data</i>	02/2008 - 04/2010
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	<b>Master II Livello in “Gestione del Lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”</b>
<i>Principali tematiche/Competenze professionali possedute</i>	Diritto del Lavoro, Organizzazione del Lavoro, Diritto del Lavoro Pubblico, Diritto Sindacale, Relazioni Industriali, Analisi e Metodologie della Contrattazione Collettiva, Gestione del Personale, Contrattualistica
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli Studi di Bari
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Master II Livello
<i>Voto</i>	Titolo di Master acquisito con Lode

<i>Data</i>	09/2007
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	<b>Diploma di Laurea in Scienze Politiche</b>
<i>Principali tematiche/competenze professionali possedute</i>	Diritto del Lavoro, Diritto Sindacale, Relazioni Industriali, Sociologia del Lavoro, Economia Politica, Politica Economica, Statistica, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Internazionale, Diritto dell'Unione Europea
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli Studi di Bari
<i>Voto</i>	104/110
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Laurea Vecchio Ordinamento

<i>Data</i>	07/1997
<i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	<b>Diploma di Maturità Scientifica</b>
<i>Principali tematiche/competenze professionali possedute</i>	Espressione Italiana, Scienze, Matematica, Diritto, Economia (Progetto Brocca).
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Liceo Scientifico “Orazio Tedone”, Ruvo di Puglia.
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Diploma di scuola secondaria superiore

### Aggiornamento

<i>Data</i>	11-12/04/2013
<i>Titolo del Corso di Formazione</i>	<b>Project Cycle Management (PCM) – Una metodologia europea per migliorare le capacità di progettazione delle amministrazioni pubbliche</b>
<i>Progetto</i>	<b>Progetto “Capacity SUD”</b>
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Formez PA
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Attività Laboratoriale

<i>Data</i>	Dal 7/11/2012 al 29/01/2013
<i>Titolo del Corso di Formazione</i>	<b>Barometro della Trasparenza</b>
<i>Progetto</i>	<b>Progetto “E.T.I.C.A. pubblica nel Sud”: accrescere l’Efficacia, la Trasparenza, l’Innovazione e la Cpability dell’Amministrazione Pubblica</b>
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Formez PA

<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Attività Laboratoriale
<i>Data</i>	12/10/2012
<i>Titolo del Corso di Formazione</i>	<b>Gestione degli incarichi del personale esterno all'Amministrazione Pubblica</b>
<i>Durata</i>	12 ore
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Percorsi - Deloitte
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Corso di Formazione

<i>Data</i>	13/07/2012
<i>Titolo del Corso di Formazione</i>	<b>Progetto PerformancePA - Riflessioni in tema di valutazione e misurazione delle performance nelle pubbliche amministrazioni</b>
<i>Progetto</i>	Progetto "PerformancePA" – Linea "Modelli e strumenti per il miglioramento dei processi di gestione del personale"
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Formez PA
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Attività Laboratoriale

<i>Data</i>	13/03/2012
<i>Titolo del Corso di Formazione</i>	<b>Per una PA di qualità: ascolto, trasparenza, valutazione. l'integrazione della Customer Satisfaction nel ciclo delle performance</b>
<i>Progetto</i>	Progetto "Migliora PA" – La Customer Satisfaction per la qualità dei servizi pubblici
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Forum PA
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Seminario – Attività Laboratoriale

<i>Data</i>	12-15/12/2011
<i>Titolo del Corso di Formazione</i>	<b>Formazione e informazione dei lavoratori in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 del D.L.gs. n. 81/2008</b>
<i>Durata</i>	12 ore
<i>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Percorsi - Deloitte
<i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Corso di Formazione Obbligatoria

### Capacità e competenze personali

<i>Madrelingua</i>	Italiano									
<i>Altre lingue</i>	Inglese – Spagnolo - Francese									
<i>Autovalutazione</i>	<b>Comprensione</b>				<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<i>Inglese</i>	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio
<i>Spagnolo</i>	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
<i>Francese</i>	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare

<i>Capacità e competenze sociali</i>	Capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi; capacità di iniziativa e di promozione di interventi
--------------------------------------	--

	mirati; capacità di adattamento ad ambienti multiculturali; capacità di comunicazione efficace in contesti diversi. Le capacità acquisite sono frutto di esperienze lavorative; di esperienze associative nel campo del volontariato nazionale (Associazione Volontari Italiani del Sangue) ed internazionale ed, inoltre, del Forum Giovani del Comune di Ruvo di Puglia (organo di consultazione).
<i>Capacità e competenze organizzative</i>	Capacità di iniziativa e di pianificazione delle attività di gruppo; capacità di problem solving; capacità di gestire le dinamiche interne dei gruppi di lavoro; capacità di scegliere le strategie più efficaci per la realizzazione degli obiettivi con vincoli di budget; capacità di lavorare in condizioni di stress. Le capacità acquisite sono frutto dell'esperienza maturata in ambito lavorativo e per mezzo di cariche sociali rivestite in associazioni di volontariato a carattere nazionale (Segretario AVIS Provinciale Bari, Vice Presidente AVIS sez. Ruvo di Puglia).
<i>Capacità e competenze informatiche</i>	Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e delle suite Office e Open-Office; ottima conoscenza delle architetture hardware e della componentistica informatica; capacità di configurazioni di reti informatiche e di trasferimento dati; capacità di risoluzione dei problemi legati al malfunzionamento software e hardware; capacità di gestire sistemi. Ottima capacità di ricerca avanzata su Internet, sui vari Social Networks e su Support Forum. Buona capacità di utilizzo dei programmi di grafica Adobe Photoshop, Adobe Illustrator. Le capacità sono frutto di esperienze personali acquisite nel tempo libero come hobby
<i>Patente</i>	Automobilistica (Patente B)
<i>Ulteriori informazioni</i>	07/1999-05/2000 Obbligo militare assolto. Referenze fornite a richiesta

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR).

Ruvo di Puglia, 09.05.2022

RAFFAELE BERARDI