FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROMANO, Raffaele**
Indirizzo	**VIA VENEZIA, 74, 80021, AFRAGOLA (NA)**
Telefono	3341693186
p.e.c.	dott.raffaeleromano@pec.it
E-mail	dott.raffaeleromano@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 SETTEMBRE 1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 20 ottobre 2017 – al 30 maggio 2019	**PRATICANTE AVVOCATO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Legale Avv. Camillo Speltra, Vicoletto Tarallo, 7, 80146 Napoli**
• Tipo di azienda o settore	Studio privato specializzato in diritto civile
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di pareri e atti processuali, consulenze legali e assistenze alle udienze presso organi di giustizia civile.
• dal 20 ottobre 2017 – al 10 febbraio 2018	**PRATICANTE AVVOCATO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Legale Associato Domenico & Paolo Bonaiuti, via Riccardo Grazioli Lante, 16, 00195 Roma**
• Tipo di azienda o settore	Studio privato specializzato in diritto amministrativo, diritto penale militare e diritto civile
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di pareri e atti processuali, consulenze legali e assistenze alle udienze davanti agli organi di giustizia amministrativa.
• dal 12 febbraio 2018 – al 15 marzo 2019	**PRATICANTE AVVOCATO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Napoli, P.zza Municipio, 80133 Napoli**
• Tipo di azienda o settore	*Avvocatura Comunale – Palazzo San Giacomo*
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di pareri e atti processuali e assistenze alle udienze presso organi di giustizia civile e organi di giustizia amministrativa.
• dal 30 dicembre 2018 – al 31 luglio 2020	**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli, P.zza Municipio, 80133 Napoli
• Tipo di azienda o settore	*Direzione Centrale Welfare Servizio Programmazione Sociale e Politiche di Welfare*

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa del personale assunto con il PON; Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'attuazione del ReI/RDC nonché di quelli necessari alla rendicontazione die fondi PON; Cura dei contatti tra la Direzione Centrale Welfare Servizio Programmazione Sociale e Politiche di Welfare e le sedi decentrate dislocate sul territorio comunale e viceversa.

• **dal 01 novembre 2021 – in corso**

• nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1

Regione Campania, via S. Lucia, 81 - 80132 Napoli

Direzione Generale per le Risorse Umane – Staff 50.14.92 "Funzioni di supporto tecnico-amministrativo"

• Principali mansioni e responsabilità

Adempimenti istruttori in materia di progressioni economiche orizzontali e di progressioni verticali. Redazione dei provvedimenti amministrativi e redazione di relazione istruttorie per il contezioso avente ad oggetto le citate procedure. Redazioni di relazioni istruttorie dettagliate per l'Ufficio Speciale Avvocatura in materia di reclutamento del personale del comparto, tra le altre, in materia di stabilizzazione LSU, reclutamento di personale presso i CPI. Referente di Staff dell'applicativo PA Legal.

Dal 31 marzo 2023, responsabile della seguente posizione organizzativa: "Procedure di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali in attuazione del CCNL e della contrattazione integrativa decentrata. Adempimenti istruttori relativi alle controversie giurisdizionali nelle procedure di reclutamento del personale del comparto. Supporto alle attività della Direzione Generale". Principali mansioni e responsabilità: Supporto alla Direzione Generale nelle attività individuate dallo stesso Direttore Generale. Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti amministrativi in materia di progressioni economiche orizzontali, in attuazione della contrattazione collettiva nazionale, nonché della contrattazione integrativa decentrata. Adempimenti istruttori relativi alle controversie giurisdizionali in materia di procedure di reclutamento del personale del comparto attraverso la predisposizione di relazioni per l'Avvocatura regionale, pe la miglior difesa in giudizio per l'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **dal settembre 2006 – a luglio 2011**

Diploma di maturità Liceo Classico-Europeo.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Convitto Nazionale "Vittorio Emanuele II" di Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il percorso, a differenza del liceo classico tradizionale, ha le seguenti peculiarità: insegnamento comparato e unitario del latino e del greco; studio quinquennale di due lingue straniere; la realizzazione di laboratori culturali (durante le ore di studio pomeridiano) con l'aiuto di docenti e degli educatori, svolgendo attività di *problem solving.*

• **dal 31.10.2012 – al 10.10.2017**

Laurea Magistrale in Giurisprudenza.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Napoli Federico II

• **dal 07.01.2019 -al 13.02.2019**

Corso di formazione professionale "Data Protection Officer".

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CERTIPASS, via Lazio, 1, 70029, Santeramo in Colle (BA)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il corso, della durata di 100 ore formative, aveva la peculiarità di approfondire il Regolamento UE 679/2016 e le nuove norme sulla protezione dei dati personali, pec, firma digitale e archiviazione dei documenti digitali (IT Security), nonché l'approfondimento del Codice dell'Amministrazione Digitale e i relativi aggiornamenti.

• dal 31.07.2020 -al 28.05.2021

Corso di formazione nell'ambito del progetto Ripam Campania.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formez PA, Viale Marx, 15, 00137, Roma

• Nome e indirizzo ente assegnato

Comune di Napoli, P.zza Municipio, 80133 Napoli

• Tipo di azienda o settore

Direzione Municipalità VII, Piazzetta del Casale, 6/7, 80144 Napoli, Secondigliano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Il corso, inserito nell'ambito del concorso c.d. "RIPAM Campania", aveva la peculiarità di approfondire sia dal punto di vista pratico sia dal punto di vista teorico i vari aspetti legati al profilo professionale di ogni singolo borsista. In particolare, durante le ore di Training on the job si è approfondito il CCNL comparto Enti locali, nonchè il TUPI, avendo ricevuto l'incarico di coadiuvare l'ufficio di Direzione della VII Municipalità nella gestione del personale ivi incardinato. Non sono mancati approfondimenti relativi ai servizi che eroga il Comune e della relativa disciplina legislativa e regolamentare.

• 13 gennaio 2022

Abilitazione all'esercizio della professione forense.

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corte di Appello di Napoli

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE – CERTIFICAZIONE BULATS RILASCIATA DA CAMBRIDGE ENGLISH IL 04/12/2017

• Capacità di lettura — Eccellente

• Capacità di scrittura — Eccellente

• Capacità di espressione orale — Buono

FRANCESE – ATTESTATION DE LANGUE FRANÇAISE RILASCIATA DALL'AMBASCIATORE FRANCESE A ROMA IN DATA 29/07/2011

• Capacità di lettura — Eccellente

• Capacità di scrittura — Eccellente

• Capacità di espressione orale — Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

SIA DURANTE GLI ANNI DI STUDIO SIA DURANTE IL PERIODO DI PRATICA FORENSE, PRESSO STUDI PRIVATI E PRESSO L'AVVOCATURA COMUNALE, HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI ACQUISIRE QUELLE COMPETENZE RELAZIONALI CHE MI HANNO PERMESSO DI LAVORARE IN GRUPPO RIUSCENDO A RAGGIUNGERE OGNI VOLTA I RISULTATI ATTESI. IN DETTO PERIODO SONO RIUSCITO A SVILUPPARE UNA BUONA SINERGIA COLLABORATIVA CON I MIEI COLLEGHI NONCHÉ CON IL PERSONALE DEGLI UFFICI GIUDIZIARI. DURANTE LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA, QUALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, PRESSO IL COMUNE DI NAPOLI, HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI IMPLEMENTARE LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE RELAZIONALI CITATE. IN DETTA ESPERIENZA, INFATTI, SONO STATO CHIAMATO A CONFRONTARMI CON DIVERSE

FIGURE PROFESSIONALI (ASSISTENTI SOCIALI, EDUCATORI PROFESSIONALI, PSICOLOGI) CHE HANNO SENZA DUBBIO CONTRIBUITO ALLA MIA CRESCITA PROFESSIONALE. QUESTA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AL LAVORO IN TEAM, EREDITATA DALLE ESPERIENZE PREGRESSE, HA RESO POSSIBILE UN APPROCCIO COLLABORATIVO E SINERGICO CON I MEMBRI DELLO STAFF E DELLA DIREZIONE GENERALE NELLE VARIE ATTIVITÀ IN CUI SONO STATO IMPEGNATO. INFINE, SEGNALO CHE NON MANCANO ATTESTATI DI ENCOMIO ANCHE PER LE ATTIVITÀ SVOLTE SINGOLARMENTE IN TOTALE AUTONOMIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

DURANTE IL PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLA PRATICA FORENSE, ABILITANTE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO, HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI POTER APPRENDERE IL FUNZIONAMENTO SIA DI UN MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE PRIVATO, QUALE È UNO STUDIO LEGALE, SIA UN MODELLO ORGANIZZATIVO PUBBLICO, QUALE È UN UFFICIO LEGALE PUBBLICO. SONO RIUSCITO AD INTERFACCIARMI CON DUE REALTÀ, QUELLA PUBBLICA E QUELLA PRIVATA CHE CON FREQUENZA, SIA PER ATTIVITÀ GIUDIZIALI SIA PER ATTIVITÀ EXTRAGIUDIZIALI, VENGONO IN CONTATTO. DURANTE LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA, QUALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, HO AVUTO LA POSSIBILITÀ DI POTER METTERE IN PRATICA QUANTO APPRESO NELLE 'PRECEDENTI ESPERIENZE CURRICULARI. AL RIGUARDO, PRECISO DI ESSERE RIUSCITO A GESTIRE E A ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ DELLE FIGURE PROFESSIONALI AFFERENTI AL CENTRO SERVIZIO SOCIALE DELLA VII MUNICIPALITÀ – S. PIETRO A PATIERNO- IMPARTITE DALLA DIREZIONE CENTRALE WELFARE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE E POLITICHE DI WELFARE. SONO RIUSCITO ALTRESÌ A GARANTIRE LA TENUTA DELL'ARCHIVIO DIGITALE E CARTACEO DELLA DOCUMENTAZIONE DI OGNI SINGOLO DIPENDENTE, AVENDO, TRA LE ALTRE, LA COMPETENZA SPECIFICA DI GESTIRE LE RISORSE UMANE INCARDINATE PRESSO IL CITATO UFFICIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DOPO AVER CONSEGUITO IL CERTIFICATO ECDL C.D. "PATENTE EUROPEA" HO POTUTO ACQUISIRE LE SEGUENTI CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE: UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET; CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI PER DESKTOP (WINDOWS, MACOS) E RELATIVI APPLICATIVI(WORD, PAGES, EXCEL, POWERPOINT) E IL SUO CORRISPONDENTE APPLE; CONOSCENZE DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI MOBILE (ANDROID E IOS); APPLICATIVI E PROGRAMMI DI GRAFICA.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attualmente il sottoscritto è impegnato nella partecipazione al Master di II livello denominato "*Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.*"

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del nuovo Regolamento EU n. 679/2016 nonché ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/2003

Consapevole che, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, si dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae rispondono a verità.

F.to Raffaele Romano
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 dlgs. 39/1993)