

N

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COROLANO NICOLA**
Indirizzo **CONSIGLIO REGIONALE SEZIONE RISORSE UMANE – VIA GENTILE N. 52 – BARI**
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **coriolano.nicola@consiglio.puglia.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/03/2017 ad oggi
Consiglio Regionale – Sezione Risorse Umane – Via Gentile, 52 - Bari
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Funzionario cat. D- Titolare di incarico A.P. “Amministrazione e formazione del personale del Consiglio Regionale” giusta determinazione del Dirigente della Sezione Risorse Umane n. 9 del 9/02/2017.

L'incarico ha ad oggetto le seguenti funzioni:

“Cura il complesso degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alle procedure di competenza della Sezione Risorse Umane, nonché i procedimenti istruttori finalizzati all'adozione dei provvedimenti di liquidazione; cura l'espletamento delle procedure di gestione giuridica del personale in servizio presso il Consiglio regionale, quali quelle relative a dimissioni, aspettative, autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali, riconoscimento di congedi e permessi, trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; cura gli adempimenti legati alla mobilità interna del personale; coordina le attività finalizzate all'adempimento degli obblighi di comunicazione, tenuta e aggiornamento di banche dati e pubblicazione dei dati concernenti il personale, previsti dalla legislazione vigente; provvede in ordine agli adempimenti relativi all'assicurazione del personale, alla malattia professionale e agli infortuni sul lavoro supporta il dirigente della Sezione nella programmazione degli interventi formativi destinati al personale, cura e coordina gli adempimenti rivenienti dall'attuazione dei medesimi interventi; gestisce unitariamente e con elevata autonomia gli adempimenti connessi alla utilizzazione del *software* di gestione del personale; svolge funzioni di diretto supporto dell'attività direzionale della Sezione, attinenti alle comunicazioni al personale, all'interlocuzione con le strutture della Giunta Regionale e con i soggetti esterni”;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2016 al 28/02/2017

Consiglio Regionale – Sezione Risorse Umane – Via Capruzzi, 212 – Bari

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Titolare di incarico di P. O. "Profili giuridici gestione del personale", giusta determinazione del Segretario Generale n. 18 del 10/05/2016.

L'incarico ha ad oggetto le seguenti funzioni:

Procedure relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente del Consiglio regionale, istruttoria ed adempimenti relativi alla concessione di aspettative, alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, al riconoscimento di particolari congedi e permessi, quali quelli per l'assistenza a persone portatrici di handicap, o a tutela e sostegno di maternità e paternità, o per i benefici del diritto allo studio;

Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali per il personale dipendente del Consiglio regionale e rilevazione dei dati inerenti gli incarichi conferiti ed autorizzati ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Istruttoria finalizzata alla quantificazione e successiva liquidazione dei compensi per lavoro straordinario;

Adempimenti contabili dei provvedimenti di impegno delle spesa e liquidazione relativi a corsi di formazione/aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio Regionale;

Adempimenti istruttoria, relativi alle procedure interne del personale;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/04/2011 al 30/06/2016

REGIONE PUGLIA – SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE – VIA CELSO ULPIANI N. 10 – 70125 BARI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FUNZIONARIO – *Titolare di incarico di Alta Professionalità "Contenzioso del personale"*

L'incarico ha ad oggetto le seguenti funzioni:

- Rappresenta l'amministrazione regionale nella procedura di "tentativo di conciliazione" presso la Direzione provinciale del lavoro ai sensi della Legge n. 183/2010;
- Cura lo studio e le ricerche di carattere giuridico, normativo e giurisprudenziale finalizzate alla prevenzione e alla gestione finalizzate alla prevenzione e alla gestione del contenzioso del personale;
- Provvede all'analisi degli atti relativi alle vertenze promosse dai dipendenti regionali;
- Predispose schede tecnico-giuridiche riguardanti le materie oggetto di contenzioso anche in relazione alle valutazioni di risk management;
- Suggerisce iniziative finalizzate al contenimento del contenzioso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

Dal 02/12/2005 al 31/03/2011

REGIONE PUGLIA – SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE – VIA CELSO ULPIANI

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

N. 10 – 70125 BARI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FUNZIONARIO – *Titolare di incarico di Posizione Organizzativa "Studi e ricerche normative e orientamenti giurisprudenziali"*

Tra le attività svolte si rilevano:

1. Contenzioso:

- ✓ studi e ricerche di carattere giuridico, normativo e giurisprudenziale, delle norme regionali, nazionali e di Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, in materia giuridica ed economica del Pubblico Impiego, anche su supporto telematico, finalizzate alla prevenzione e/o alla gestione del contenzioso del personale regionale;
- ✓ studi e ricerche di carattere giuridico, normativo e giurisprudenziale, delle norme regionali, nazionali e di Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, in materia giuridica ed economica del Pubblico Impiego, anche su supporto telematico, finalizzate alla prevenzione e/o alla gestione dei contenziosi del personale non dipendente dall'Amministrazione regionale;
- ✓ analizza e conserva gli atti relativi alle vertenze promosse dai dipendenti regionali e ne cura l'archivio critico, anche predisponendo schede tecnico-giuridiche in ordine alla materia oggetto di contenzioso;
- ✓ istruttorie dei relativi contenziosi promossi dai dipendenti regionali, in servizio ed in quiescenza, nel rispetto della normativa vigente finalizzata alla soluzione delle vertenze nell'interesse dell'Amministrazione Regionale ;
- ✓ istruttorie dei relativi contenziosi "concorsi" promossi dai personale non dipendente dall'Amministrazione regionale, nel rispetto della normativa vigente finalizzata alla soluzione delle vertenze nell'interesse dell'Amministrazione Regionale;
- ✓ ricerca dei contenziosi presso l'Avvocatura regionale non esistenti agli atti del Servizio;
- ✓ consulenza telefonica.

2. Conciliazione:

- ✓ studi e ricerche di carattere giuridico, normativo e giurisprudenziale, delle norme regionali, nazionali e di Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, in materia giuridica ed economica del Pubblico Impiego, anche su supporto telematico, finalizzate alla prevenzione e/o alla gestione della conciliazione;
- ✓ analizza e conserva gli atti relativi alle conciliazioni promosse dai dipendenti regionali e ne cura l'archivio critico, anche predisponendo schede tecnico-giuridiche in ordine alla materia oggetto di conciliazione;
- ✓ predispone le procedure relative ai tentativi di conciliazione delle controversie individuali di lavoro promossi dai dipendenti regionali, in servizio ed in quiescenza, nel rispetto della normativa vigente finalizzata alla soluzione delle vertenze nell'interesse dell'Amministrazione Regionale ;
- ✓ consulenza telefonica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 05/05/2003 al 17/10/2005

REGIONE PUGLIA – SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA G.R. – Lungomare Nazario Sauro– 70100 Bari

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FUNZIONARIO Cat. D

- attendendo a compiti di studio degli atti sottoposti all'esame per la verifica della regolarità degli schemi di provvedimenti da iscrivere all'ordine del giorno dei lavori della Giunta regionale concernenti le materie ricomprese nel settore organico "sviluppo economico" e cioè agricoltura, caccia, pesca, demanio marittimo, lacuale e fluviale, conservazione e trasformazione prodotti agricoli, calamità naturali, comunità montane, promozione dei prodotti agricoli, consorzi di bonifica, difesa contro le malattie delle piante, incremento ippico, assistenza U.M.A., agriturismo, foreste, acque minerali e termali, cave e torbiere, industria alberghiera, consorzi industriali, camere di commercio, artigianato energia, commercio, fiere, mercati, spettacolo, sport, tempo libero, turismo, trasporti, enti strumentali per materia e acquacoltura. Ricerca e studia le norme specifiche relative ai singoli atti con riferimento alle materie descritte ed acquisisce gli atti o gli elementi richiamati o connessi allo schema di provvedimento all'esame.

2

Intrattiene relazioni correnti con i dirigenti e funzionari degli Uffici e dei settori proponenti. Formula al dirigente dell'Ufficio le risultanze istruttorie e predispone l'esito della verifica ("Visto" per l'iscrizione all'o.d.g., restituzione dello schema di provvedimento con osservazioni al settore proponente, ovvero annotazioni per il Sig. Presidente). Successivamente, dopo le sedute di Giunta, registra l'esito dei lavori e annota sugli atti di ufficio le decisioni adottate dall'esecutivo. Disbriga la corrispondenza acquisendo gli elementi di carattere tecnico-amministrativo sulla base delle indicazioni formulate dal dirigente dell'Ufficio. Sovrintende all'organizzazione e alla tenuta dell'archivio dell'Ufficio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2002 al 04/05/2003

REGIONE PUGLIA – ISPETTORATO PROVINCIALE DELL'AGRICOLTURA – Ufficio Agricolo di Zona – Gravina in Puglia

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FUNZIONARIO – Cat. D
RESPONSABILE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 31/3/1980 al 31/12/2001

REGIONE PUGLIA – SEZIONE PROVINCIALE DI CONTROLLO - BARI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
IMPIEGATO – Cat. C
Responsabile dell'Ufficio AA.GG e Gestione del Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 2007/2008 – 2008/2009

LAUREA DI 1° LIVELLO "SCIENZA DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE" UNIVERSITA' "PEGASO"

INFORMATICA, DIRITTI DEI MEZZI COMUNICAZIONI, LEGISLAZIONE MINORILE,

Diploma di Laurea in Scienze dell'educazione e della Formazione (Ordinamento triennale) – votazione conseguita: 100/110.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ATTRAVERSO COLLABORAZIONI MIRATE ALLA FUNZIONALITA' OTTIMINALE DELLE TELEMATICHE DI LAVORO DEL

A

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PERSONALE.

RELAZIONI ESTERNE CON ALTRI SERVIZI ED UFFICI SIA INTERNI CHE ESTERNI.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

OTTIMA CONOSCENZA DEI COMUNI PACCHETTI APPLICATIVI. ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTI.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

- Aprile 2018 ISFORM Bari – Corso “La preintesa relativa al rinnovo del CCNL del Comparto Funzioni Locali – Le importanti novità introdotte dall’ipotesi di rinnovo contrattuale del 21.02.2018”;
- Marzo 2018 PUBBLIFORMEZ Bari – Corso “ Le novità nella gestione del personale dopo la legge di bilancio 2018. Focus sul rinnovo del CCNL: Prime indicazioni”;
- Settembre 2017 OPERA Bari – Corso “ La riforma del lavoro pubblico nel Decreto Legislativo definitivamente approvato dal Governo il 19 Maggio 2017”;
- Giugno 2017 OPERA Bari – Corso “Riforma lavoro pubblico: le modifiche al Decreto Legislativo 165/01 alla luce delle ultimissime novità e del Decreto Legislativo n. 75 del 25.05.2017 novità in materia di Gestione del Personale e di Organizzazione della Pubblica Amministrazione”;
- Dal 24/09/2012 al 26/09/2012: Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - “Il rito del lavoro nelle P.A. e la difesa in giudizio dell’amministrazione”
- 5-6/12/2011: Opera Bari – “Le procedure concorsuali nelle pubbliche amministrazioni dopo la riforma Brunetta”
- Marzo 2011: Tecniche per la redazione di leggi e regolamenti
- NOVEMBRE 2008: FACOLTA' DI SCIENZE UMANISTICHE – NAPOLI “Attestato Corso di Alta Formazione” per un totale di 1.500 ore (60 CFU) con votazione di 100/100;
- Dal 5/10/2007 al 25/02/2008: Università degli Studi di Bari – corso “Formazione e supporto organizzativo in relazione al processo di decentramento amministrativo;
- Maggio 2007: PERCORSI – Corso “Internet e Posta Elettronica”
- Febbraio 2007: FORMEZ Bari – Seminario “Le novità della Finanziaria 2007 in materia di personale delle Regioni;
- Aprile 2006: PRISMA Roma – MASTER sul pubblico impiego privatizzato con votazione di 60/60;
- Luglio 2000: FORMAPER Milano – Corso “L’organizzazione del lavoro, l’orario di servizio, la gestione delle presenze e delle assenze;
- Luglio 1996: LA COPIPUGLIA – Corso “Programmi di videoscrittura (WINWORD – WORD ecc.)
- Dicembre 1997: COLAVITTI Bari – Corso “ L’utilizzazione del software OFFICE (Word – Excel).

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell’art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000, autocertifica le informazioni fornite nel presente curriculum formativo e professionale. In merito al trattamento dei dati personali, esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii.

Bari, 06.05.2019

Firma
