

PATRIZIO CALIGIURI

Dati personali



Profilo Professionale

Avvocato giuslavorista. PhD in relazioni industriali.

Ha maturato esperienza pluriennale sia nel settore istituzionale, con particolare riferimento ai rapporti con le pubbliche amministrazioni centrali e locali, sia nel settore delle relazioni sindacali, della contrattazione e della gestione dei rapporti di lavoro.

Esperienze lavorative significative

- ✓ Da luglio 2018 ad oggi.

Ruolo: Dirigente capo della Segreteria tecnica del Presidente del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro.

Responsabilità: dirige la struttura tecnica a supporto del Presidente Prof. Tiziano Treu per la predisposizione degli atti interni e esterni di competenza della presidenza e per l'attuazione degli indirizzi programmatici.

Si occupa del coordinamento dei lavori per l'elaborazione dei documenti tecnici, dei pareri, delle ricerche e dei dossier in relazione alle attività istituzionali e di consulenza per il Governo, Parlamento e le Regioni.

Cura i rapporti istituzionali e le relazioni esterne con gli uffici di Gabinetto dei Ministeri le cui competenze riguardano le attività istituzionali del CNEL, con la Presidenza del Consiglio, con le Commissioni parlamentari e in generale con le amministrazioni pubbliche anche di livello territoriale. Assicura il buon funzionamento del flusso di comunicazione delle attività del CNEL nei confronti di tutti i soggetti istituzionali, nonché il monitoraggio delle attività parlamentari su materie di competenza. Si occupa del rapporto con le associazioni sindacali, datoriali che compongono il CNEL, nonché con i soggetti privati, aziende e organizzazioni per iniziative tematiche in attuazione degli indirizzi programmatici.

Si occupa del raccordo istituzionale con il Comitato economico e sociale europeo, nonché con gli altri Consigli economico sociali dei Paesi UE per le iniziative e i dossier di comune competenza.

In coordinamento con il Segretario Generale e con il Direttore Generale, si occupa dell'organizzazione e del coordinamento dei principali processi di lavoro dell'Organo. Cura il raccordo tra gli Uffici del Presidente e quelli del Segretario Generale, gli altri organi di governance, nonché i rapporti con i dirigenti competenti.

In coordinamento con il Segretario Generale, monitora i contenuti e supervisiona l'attività di comunicazione mediatica.

- ✓ Dal 2015 a giugno 2018

Ruolo: Dirigente capo della Segreteria tecnica e organizzativa del Ministro per la semplificazione e la Pubblica amministrazione.

Responsabilità: direzione della segreteria tecnica del Ministro.

Ha diretto la struttura tecnica a supporto del Ministro e si è occupato stabilmente del coordinamento dei tavoli tecnici per l'istruttoria e la predisposizione degli interventi normativi.

In coordinamento con l'Ufficio di Gabinetto ha coordinato il lavoro tra le strutture uffici di diretta collaborazione, il vertice amministrativo e le direzioni generali del Ministero. Si è occupato del rapporto con le strutture tecniche degli altri Ministeri per la predisposizione di dossier di comune competenza e del rapporto con le Regioni e gli enti territoriali per le questioni attinenti l'attuazione degli interventi normativi.

Ha curato i rapporti istituzionali del Ministro con le altre Istituzioni, internazionali, nazionali e territoriali e con i soggetti privati. Si occupato dei principali dossier relativi alle attività delle amministrazioni istituzionalmente collegate al Ministero, tra cui l'ARAN, l'AGID, il FORMEZ e la SNA.

Occupandosi della direzione anche delle risorse competenti in materia di comunicazione istituzionale del Ministro, ha supervisionato le relazioni esterne con i media.

Si è occupato del rapporto con le organizzazioni sindacali e dei tavoli di confronto con le associazioni di categoria seguendo direttamente l'iter per l'accordo quadro per il rinnovo del contratto dei pubblici dipendenti e successivamente le trattative per la stipula dei nuovi contratti collettivi.

- ✓ Dal 2013 al 2015

Ruolo: Capo della Segreteria tecnica dell'Assessore al Lavoro della Regione Lazio.

Responsabilità: direzione della segreteria tecnica dell'Assessorato.

Ha diretto la struttura tecnico giuridica dell'Assessorato al Lavoro. Coordinando i rapporti tra l'assessorato e la struttura amministrativa, si è occupato della pianificazione degli interventi in materia di politiche attive del lavoro, di promozione dello sviluppo dell'imprenditorialità, dell'auto impiego e della programmazione degli interventi per l'occupazione a valere sui fondi strutturali europei. Ha curato i rapporti istituzionali dell'assessorato con gli altri organismi istituzionali, con i Ministeri e con i Comuni destinatari degli interventi in materia di lavoro.

Si è occupato dei rapporti con le organizzazioni sindacali e datoriali, nonché con aziende e soggetti privati, per gli interventi in materia di politiche attive, passive e incentivi alle imprese per l'occupazione, la gestione delle eccedenze e i piani di riqualificazione del personale.

Si è occupato della gestione delle principali trattative nei tavoli di crisi aziendale di competenza dalla Regione anche rappresentando la stessa - per le aziende plurilocalizzate - presso la Struttura per le crisi d'Impresa presso il Ministero dello Sviluppo Economico.

Ha assicurato coordinamento tra la struttura tecnica e la direzione regionale competente in materia di lavoro per assicurare la corretta attuazione degli indirizzi della Giunta in materia di occupazione.

- ✓ Dal 2006 al 2013

Ruolo: Avvocato senior associate presso lo Studio legale Ghera&Associati - Studio Ichino Brugnattelli e Associati.

Responsabilità: Avvocato specializzato in consulenza e contenzioso in materia di lavoro, HR e relazioni sindacali per imprese e enti di grandi dimensioni. Nell'ambito dei servizi assicurati dallo Studio, curava i rapporti tra i clienti e le pubbliche amministrazioni.

Si è occupato stabilmente della consulenza alle aziende in materia di gestione dei rapporti di lavoro e di relazioni sindacali in qualità di referente dello Studio per le funzioni HR e Legal delle aziende clienti.

Si è occupato in particolare di procedimenti disciplinari e risoluzioni individuali e collettive del rapporto di lavoro; eccedenze di personale temporanee o definitive; inquadramento e disciplina delle mansioni; orario di lavoro; appalti di manodopera e cessioni di ramo di azienda; procedure selettive e programmazione di percorsi di formazione e riqualificazione.

Ha curato il contenzioso delle imprese e degli enti clienti sia in fase giudiziale che stragiudiziale.

Ha svolto attività di assistenza alle imprese anche per la gestione delle trattative sindacali, sia in ambito aziendale che presso le sedi istituzionali.

Altre esperienze professionali

- ✓ Dal 2014 al 2015. Ministero della Semplificazione e della pubblica amministrazione.

Ruolo: consigliere giuridico.

Ha ricoperto l'incarico di consigliere giuridico curando gli approfondimenti normativi sulle materie oggetto del processo di riforma legislativa, all'epoca, in atto.

- ✓ Dal 2009 al 2012. Poste Italiane SpA.

Ruolo: collaboratore.

Nell'ambito del percorso di apprendistato in Alta formazione ha lavorato presso l'Ufficio relazioni sindacali di Poste Italiane a diretto riporto del direttore delle relazioni industriali.

Ha partecipato ai confronti sindacali, curando la predisposizione di dossier, l'istruttoria preliminare delle questioni oggetto del confronto, la redazione dei verbali di accordo.

Ha collaborato alla predisposizione dei piani di formazione, ai percorsi di aggiornamento e all'organizzazione degli eventi formativi dei dipendenti. Ha inoltre collaborato alla predisposizione delle convenzioni con Università e centri di formazione con specifico riguardo ai percorsi di apprendistato in Alta formazione e ricerca.

- ✓ Dal 2009 al 2013 Associazione ItaliaCamp

Ruolo: vice Presidente esecutivo e responsabili affari esterni e legali.

Ha ricoperto il ruolo di vice presidente e si occupato degli affari esterni e legali dell'Associazione ItaliaCamp che, con il patrocinio della Presidenza della Repubblica e della Presidenza del Consiglio, ha inaugurato un originale modello di cooperazione istituzionale tra imprese, università e istituzione per l'emersione di progetti di innovazione sociale. Il progetto vanta oggi una attività decennale con il supporto attivo delle principali aziende del Paese e rappresenta un interlocutore stabile a supporto delle

Istituzioni per il sostegno, la promozione e la misurazione di processi e iniziative di impatto sociale.

- ✓ Dal 2007 al 2009. Mediatica SpA.

Ruolo: consulenza HR.

Supporto giuridico a diretto riporto dell'amministratore delegato della società per la gestione delle risorse umane, con particolare riguardo alle questioni attinenti ai procedimenti disciplinari, dell'inquadramento contrattuale, alle mansioni e alla stipula degli accordi in sede sindacale.

Si è occupato inoltre del rapporto con gli studi legali esterni affidatari delle pratiche di contenzioso.

Ulteriori esperienze

- ✓ Svolge attività di docenza presso aziende e organizzazioni datoriali in materia di riforma della pubblica amministrazione e diritto del lavoro.
- ✓ Ha svolto attività di docenza in corsi di aggiornamento dedicati agli avvocati del Foro di Roma.
- ✓ Ha collaborato all'attività didattica e di ricerca presso la cattedra di Diritto del Lavoro del Prof. Edoardo Ghera, facoltà di Giurisprudenza dell'Università La Sapienza.
- ✓ Collaborazione con il bollettino della rivista telematica di ADAPT.

Istruzione, titoli e formazione

- ✓ Avvocato iscritto al Foro di Roma fino al 2013.
- ✓ PhD in diritto del Lavoro e delle relazioni industriali presso l'Università di Modena Reggio Emilia – Centro Studi Marco Biagi.
- ✓ Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma Tre.
- ✓ Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Statale Aristotele di Roma.

Conoscenze linguistiche

Buona conoscenza dell'inglese parlato e scritto.

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

Roma, 12 febbraio 2020

Patrizio Caligiuri

