

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO DE SANTIS**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]
Occupazione **Avvocato / Consulente legislativo**

ESPERIENZA LAVORATIVA

30.09.2016 ad oggi **Roma Capitale**

Posizioni ricoperte

16.01.2019 ad oggi **Assessore al Personale, Anagrafe e stato civile, Servizi Demografici ed Elettorali**

30.09.2016 – 14.01.2019 **Delegato al Personale e alle Relazioni Sindacali di Roma Capitale**

Principali attività svolte

Su delega della Sindaca attua le linee di indirizzo politico per la stesura del contratto integrativo per i dipendenti di Roma Capitale e gestisce le relative trattative sindacali per il rinnovo del contratto decentrato dell'ente siglato nel Maggio del 2016.

Coadiuvava la Sindaca nelle attività di analisi dei fabbisogni nonché in merito alle linee di indirizzo per il rinnovo della pianta organica di Roma Capitale e la relativa predisposizione dei piani assunzionali.

Svolge funzioni di raccordo tra i 15 Municipi di Roma Capitale e il Dipartimento competente in tema di Risorse Umane.

Mansioni

Svolgimento di attività di supporto nell'ambito dell'ufficio di diretta collaborazione della Sindaca di Roma, con riferimento alle funzioni di indirizzo circa le deleghe in materia di risorse umane e relative relazioni sindacali nonché tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro

15.05.13 a 30.09.16 **Camera dei Deputati - Commissione XI Lavoro (Ufficio Legislativo)**

Posizioni ricoperte

Funzionario ufficio legislativo Commissione XI (Lavoro) presso Gruppo parlamentare

Principali attività svolte

Collabora alla stesura delle proposte di legge depositate dal Gruppo Parlamentare in materia di Lavoro Pubblico e Privato.

Mansioni

Redattore atti di sindacato ispettivo, mozioni, risoluzioni, emendamenti, proposte di legge con specifico riferimento alla materia di giuslavoristica. Coordina le attività del gruppo di lavoro della Commissione XI.

02.02.09 a 01.03.13	Camera dei deputati –Commissione XI Lavoro
Lavoro posizioni ricoperte	Responsabile della Segreteria Tecnica del Capo Gruppo in Commissione Lavoro
Principali mansioni e responsabilità	Redazione degli atti parlamentari (Interrogazioni, Interpellanze, atti di commissione) Collabora nella cura delle relazioni con sindacati, associazioni, istituzioni, altresì ponendo in essere varie iniziative pubbliche. Nella Legislatura XVI approfondisce in modo specifico la problematica degli "esodati" e della disoccupazione in età matura nonché la materia dei concorsi e delle graduatorie di accesso ai ruoli della Polizia di Stato e delle Forze dell'Ordine.
02.05.04 a 02.09.16	Studio Legale
Lavoro posizioni ricoperte	Esercita l'attività di Avvocato con particolare riferimento alla materia del Diritto del Lavoro e del Diritto amministrativo. Dal 2016 iscritto all'albo speciale degli avvocati ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte Suprema di Cassazione ed alle altre giurisdizioni superiori.
Principali mansioni e responsabilità	Dirige e coordina l'attività dello studio professionale.
15.04.06 al 10.01.08	Italfondario s.p.a. in Roma
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio legale
Principali mansioni responsabilità	Coordina le attività dei legali esterni dell'azienda su tutto il territorio nazionale.
Dal 18.02.03 al 10.04.05	Studio Legale
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato
Principali mansioni e responsabilità	Tirocinio legale nel corso dell'anno 2003 e previa acquisizione del titolo di avvocato nel corso del 2004, svolge attività nell'ambito del Diritto Civile e del Diritto del Lavoro.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Luglio 2016	<i>Ottiene iscrizione all'albo speciale degli avvocati ammessi al patrocinio dinanzi alla Corte Suprema di Cassazione ed alle altre giurisdizioni superiori</i>
Novembre 2013	I.S.L.E Istituto per la documentazione e studi legislativi
Qualifica conseguita	Esperto in tecniche legislative
Aprile 2008	School of Management Bocconi- Percorso di formazione in Accounting e Capital Budgeting per Asset Manager
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Maggio 2003	Corso di lingua tedesca (tedesco giuridico) tenuto presso la Facoltà di Giurisprudenza della Università "La Sapienza" di Roma.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Gennaio 2000	"Diritto Ambientale nell'Unione Europea" Facoltà di Economia dell'Università "La Sapienza" di Roma.

- Nome e tipo di istituto di istruzione " Facoltà di Economia dell'Università "La Sapienza" di Roma.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Certificazione Emas
- Maggio 1999**
 - Qualifica conseguita Attestato di Qualifica
- Nome e tipo di istituto di istruzione Laurea in Giurisprudenza
Università "La Sapienza" di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "I Contratti di Riallineamento e la Flessibilità salariale nel Diritto del Lavoro"
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea" Votazione 97/110
- Luglio 1992**
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Classico "N. Pizi" di Palmi(RC)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Inglese
 • Capacità di lettura Ottima
 • Capacità di scrittura Buona
 • Capacità di espressione orale Ottima

Tedesco
 • Capacità di lettura Buona
 • Capacità di scrittura Buona
 • Capacità di espressione orale Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Senso dell'organizzazione e spiccata attitudine alla gestione di progetti e gruppi di persone.
Capacità di elaborare ed organizzare percorsi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E SOCIALITA'**

Ottimo utilizzo applicativi del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access), della navigazione internet , social network e buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Windows NT. Viaggi, Lettura, Nuoto, Calcio, Tennis

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Roma, li 08/04/2019

Antonio De Santis
