

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BERGO PATRIZIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 02/08/61

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

15 settembre 2011 a tutt'oggi - COMUNE LADISPOLI –  
FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA  
D/7 – Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane  
Titolare di Posizione Organizzativa con funzioni  
dirigenziali ex art. 107 del T.U.E.L (Decreto Legislativo  
n. 267/2000).

Uffici assegnati:

- 1) Organizzazione e gestione delle risorse umane-  
Trattamento economico e giuridico – Previdenza –  
Pensioni;
- 2) Relazioni sindacali – Formazione del personale –  
Procedimenti disciplinari;
- 3) Controllo di gestione e Controllo strategico –  
Assistenza e collaborazione con l'Organismo  
Indipendente di Valutazione;
- 4) Comitato Unico di Garanzia – Benessere Organizzativo  
Sorveglianza sanitaria.

*Nell'ambito delle competenze assegnate, in particolare,  
predispone il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale a  
tempo indeterminato e determinato e le eventuali modifiche  
ed integrazioni dei Piani Occupazionali previo studio ed  
approfondimento della normativa in materia assunzionale.  
Provvede, quindi, alla esecuzione dei Piani mediante  
l'attivazione e lo svolgimento di tutte le procedure di*

*reclutamento di personale (mobilità volontaria tra Enti, concorsi pubblici, attivazione comandi e distacchi temporanei, assunzione del personale di staff del Sindaco e degli Assessori, incarichi ex articolo 110 TUEL, personale stagionale, etc.) fino alla stesura e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro. Provvede alle periodiche modifiche della macrostruttura dell'Ente sulla base delle direttive impartite dall'Assessore di riferimento e dal Sindaco.*

*Redige, sentita la Segretaria Generale, tutti i Regolamenti dell'Ente relativi alle materie riguardanti la propria funzione di Responsabile del Personale.*

*Cura e predispone annualmente l'intero ciclo della contrattazione decentrata, partecipando a tutte le sedute sindacali ed assistendo la Segretaria Generale quale Presidente della Delegazione trattante.*

*Assiste l'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico in tutte le attività a lui affidate dalla legge e dal Regolamento interno.*

*Si occupa dallo scorso anno anche dell'intero ciclo della Performance (Referto, Piano della Performance, Relazione, etc.). Prima dell'attribuzione di questa ulteriore funzione è stata anche la Responsabile dello Stato Civile e dei Servizi demografici dell'Ente.*

*Si occupa della formazione del personale (piano formativo, procedure per i corsi fino alle liquidazioni delle società, delle associazioni, degli enti cui vengono attribuiti gli incarichi).*

**1 ottobre 2010 – 14 settembre 2011 – COMUNE LADISPOLI** FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D/6 proveniente, a seguito di mobilità volontaria tra enti ex art. 30 Decreto Legislativo n. 165/2001, dal Comune di Roma Capitale. Nel periodo indicato ha svolto la propria attività lavorativa sempre presso il Settore Risorse Umane a supporto dell'Ufficio del Direttore Generale.

**12 maggio 2010 al 30 settembre 2010 - COMUNE DI ROMA** FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D/6 (rientrata in servizio dalla Regione Lazio al termine della legislatura) con assegnazione presso il Municipio I° del Comune di Roma Capitale – Area Tecnica con il prevalente incarico di istruttoria delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni.

**1 settembre 2005 - 11 maggio 2010 REGIONE LAZIO** - In particolare: periodo **1/9/2005 – 28/11/2007** in Comando dal Comune di Roma presso Consiglio

Regionale del Lazio.

29 novembre 2007 al 11 maggio 2010 REGIONE LAZIO  
CAPO della SEGRETERIA del GRUPPO CONSILIARE LISTA  
CIVICA per il LAZIO con qualifica dirigenziale ex articolo  
19 del Decreto Legislativo n. 165/2001, giusto  
provvedimento dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio  
Regionale n. 62/2007.

2001 – 2005 COMUNE DI ROMA – FUNZIONARIO  
DIRETTIVO AMMINISTRATIVO Categoria D/3 dal  
28/10/2002 a seguito di concorso pubblico –  
Responsabile Segreteria Capogruppo Lista Civica Roma  
per Veltroni

1997 – 2001 COMUNE DI ROMA – ISTRUTTORE  
DIRETTIVO AMMINISTRATIVO categoria D1 (dal 2  
novembre 2001) a seguito di concorso interno -  
ASSESSORATO TURISMO, GIUBILEO, GRANDI EVENTI con  
incarichi amministrativi.

1995 – 1997 COMUNE DI ROMA – Istruttore  
Amministrativo – UFFICIO COMUNICAZIONE  
ISTITUZIONALE

1993 – 1995 COMUNE DI ROMA – ISTRUTTORE  
AMMINISTRATIVO - AVVOCATURA COMUNALE

27 maggio 1987 – 1993 COMUNE DI ROMA –  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO a seguito di Concorso  
Pubblico – MUNICIPIO II°

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

LAUREA in GIURISPRUDENZA conseguita presso  
l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" in data  
24 giugno 1986 con votazione 102/110

ABILITAZIONE all'esercizio della professione di Avvocato  
conseguita nel novembre 1997

MATURITA' CLASSICA conseguita nell'anno 1981 presso il  
Liceo ORAZIO di Roma

**LINGUA STRANIERA::** Inglese - Utente Base sia nell'ascolto che nella interazione

#### **COMPETENZE DIGITALI**

Discreta conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Office, Outlook Express)

#### **CAPACITA' e COMPETENZE PERSONALI**

Per diversi anni ha pubblicato articoli di carattere giuridico amministrativo sul giornale del Comune di Roma "In Comune" ed ha partecipato a numerosi convegni e seminari organizzati dal Comune stesso per i propri dipendenti.

Componente del Comitato Tecnico Scientifico dell'Associazione Internazionale Enti Locali – Sviluppo e Cooperazione (ASSINCOM) in particolare per quanto concerne il ciclo della Performance.

Ha partecipato ad alcuni seminari organizzati dal Centro didattico permanente della Provincia di Roma (Centro Luigi Pianciani) in materia di trattamento pensionistico dei dipendenti degli enti locali.

Ha partecipato a giornate di formazione organizzate da EURISTICA SRL sugli Adempimenti della legge n.196/2003 – Privacy;

Partecipa annualmente ed autonomamente, fin dagli anni in cui svolgeva attività lavorativa presso l'Ufficio Comunicazione istituzionale del Comune di Roma, al FORUM PA.

Ha partecipato a corsi organizzati da ATHENA ACCADEMIA in materia di "CONTO ANNUALE".

Svolge attività formativa in house in particolare in materia di Trasparenza ed Anticorruzione

Quanto sopra ai sensi del DPR 445/200 e ss.mm.ii

La sottoscritta rilascia, altresì, autorizzazione al trattamento dei propri dati personali (Legge n. 196/2003)

Ladislav 10 aprile 2019