

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE CANDIA CAMILLA**

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZE PROFESSIONALI E
LAVORATIVE**

- Date (da – a) **01/04/2003 – A TUTT’OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMTAB SpA – viale Jacobini Z.I. BARI
- N.ro dipendenti in organico 742
- Fatturato 48,0 mln di €
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE AFFARI LEGALI E RISORSE UMANE**
- Contratto Tempo indeterminato

- Date (da – a) **1/12/2013 - A TUTT’OGGI I**
- Principali mansioni e responsabilità • Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AMTAB spa

- Date (da – a) **21/11/1996 - 31/03/2003**
- Principali mansioni e responsabilità • Libera attività nella professione forense in materia di diritto civile, lavoro ed amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18 ottobre - 26 novembre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPSOA - ROMA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione del contenzioso e del precontenzioso in materia di diritto del lavoro
- Qualifica conseguita Master "CONTENZIOSO DEL LAVORO
27 ottobre-30 novembre 2017
- Date (da – a) 13 marzo – 11 aprile 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASSTRA - ROMA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione delle RRUU per il cambiamento e l'efficienza aziendale e per il coinvolgimento e lo sviluppo del personale nelle aziende di trasporto pubblico
- Qualifica conseguita Master "GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEL TPL"
- Date (da – a) 27 ottobre - 30 novembre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPSOA - ROMA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione dei conflitti e delle relazioni sindacali; contrattazione collettiva ed accordi sindacali
- Qualifica conseguita Master "GESTIONE DEI CONFLITTI AZIENDALI E DELLE RELAZIONI SINDACALI"
- Date (da – a) 1988 - 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea specialistica vecchio ordinamento
- Date (da – a) 1984 - 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Socrate di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuola media superiore
- Qualifica conseguita Diploma maturità classica

ALTRA FORMAZIONE

Formazione generale e specifica in materia di qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro
Formazione in gestione delle Emergenze e di Primo Soccorso

Formazione in materia di DLGS 231/2001
Formazione in materia di Privacy, protezione dati, GDPR
Formazione in materia di gestione della QUALITA' ISO:9001 e seguenti
Formazioine in materia di sviluppo della Leadership e del Team Building

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

• Capacità di lettura

AVANZATO

• Capacità di scrittura

AVANZATO

• Capacità di espressione orale

AVANZATO

INGLESE

• Capacità di lettura

INTERMEDIO

• Capacità di scrittura

INTERMEDIO

• Capacità di espressione orale

INTERMEDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

LE MATURE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE HANNO DETERMINATO L'ACQUISIZIONE DI SPICcate CAPACITÀ RELAZIONALI E GESTIONALI, NONCHÉ ELEVATE COMPETENZE ORGANIZZATIVE, CON FORTE ORIENTAMENTO AL LAVORO DI SQUADRA, PRIVILEGIANDO DINAMICHE E RELAZIONI CON GRUPPI MEDIO – GRANDI DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO DI UNITÀ ORGANIZZATIVE DI TIPO AMMINISTRATIVO FORMATE DA NUMEROSI COLLABORATORI ANCHE DI LIVELLO PROFESSIONALE ELEVATO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO DI TUTTI GLI APPLICATIVI IN OFFICE, INTERNET, POSTA E DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, SIA IN AMBITO PROFESSIONALE, SIA LAVORATIVO, UTILIZZANDO SOFTWARE APPLICATIVI DI SVARIATA NATURA, FRA CUI I PRINCIPALI PACCHETTI DI OFFICE AUTOMATION.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PARTECIPAZIONE AD ORGANISMI ASSOCIATIVI, TRA CUI ASSTRA (COMITATI TECNICI E CONSULTIVI) E GRUPPI DI LAVORO; PARTECIPAZIONE A SEMINARI, CONVEGNI, COMMISSIONI DI GARE E CONCORSO; INCARICO DI RUP E/O DEC; DOCENZA IN CORSI DI FORMAZIONE, ECC.

PATENTI E ABILITAZIONI

Patente di guida A -B
Esecutore BLSD

ULTERIORI INFORMAZIONI

Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AMTAB spa

Bari, 18 giugno 2020

Avv. Camilla De Candia