

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome **ALFREDO RICCIARDI TENORE**
 Indirizzo ~~VIA VITALIANO BRANCATI 48 - 00144 ROMA~~
 Telefono ufficio +39 0650072045
 Fax ufficio +39 0650072142
 E-mail **alfredo.ricciardi@isprambiente.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **06/09/1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale)
Via Vitaliano Brancati 48 – 00144 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego e inquadramento **Tempo pieno ed indeterminato – dirigente di II fascia dell'Area VII della
dirigenza pubblica**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico dirigenziale di II fascia di "Responsabile del Servizio Interdipartimentale
per gli Affari Giuridici" dell'ISPRA articolato nei Settori del "Contenzioso e Affari
Stragiudiziali" e degli "Affari Giuridici".**

Principali mansioni in materia di contenzioso (Settore del Contenzioso e Affari Stragiudiziali):

- cura e gestione del contenzioso del lavoro, nella fase stragiudiziale, attraverso la predisposizione di osservazioni scritte per i Collegi di Conciliazione, garantendo, in tal sede, la rappresentanza diretta dell'Istituto, ai fini dell'esperimento del tentativo di conciliazione;
- rappresentanza e difesa diretta in giudizio dell'Amministrazione nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ISPRA ai giudizi di cognizione di primo grado ed ai giudizi cautelari presso il Tribunale Civile di Roma Sez. Lavoro;
- predisposizione, per le Avvocature Generale e Distrettuali dello Stato di relazioni, memorie difensive, documentazioni ed ogni altro atto necessario alla difesa nei giudizi civili ed amministrativi ove l'ISPRA è parte;
- interpretazione dei provvedimenti giudiziali notificati e predisposizione di disposizioni ISPRA di ottemperanza. Cura dello stato delle cause e

- dell'archivio del contenzioso dell'ISPRA;
- supporto alle competenti Avvocature dello Stato per il recupero dei crediti ISPRA accertati e non riscossi;
 - specifico supporto diretto in tutte le attività gestionali per le questioni attinenti il contenzioso in materia di personale, amministrazione, affari generali, gare, accesso agli atti, amministrazione del registro italiano delle emissioni;
 - predisposizione di periodiche relazioni a consuntivo e previsionali sullo stato del contenzioso dell'ISPRA ai Vertici dell'Istituto e al Collegio dei Revisori dei Conti;
 - studio dell'evoluzione della legislazione, della dottrina e della giurisprudenza, con particolare riferimento alla materia del contenzioso del lavoro, civile ed amministrativo, fornendo pareri interpretativi in caso di novità normative di interesse per l'ISPRA.

Principali mansioni in tema di supporto giuridico (Settore Affari Giuridici):

- attività di consulenza e predisposizione di pareri giuridico-legali inerenti questioni connesse alle attività dell'Istituto, nonché studio e soluzione di specifiche problematiche giuridiche, anche attraverso la partecipazione a riunioni per la soluzione di problemi specifici, anche in tempo reale;
- esame di atti negoziali (contratti, convenzioni, protocolli d'intesa, contratti in lingua straniera, accordi quadro, bandi, etc.) ed elaborazione di osservazioni scritte finalizzate alla corretta redazione degli atti predisposti dall'Istituto aventi rilevanza esterna;
- predisposizione di format per la stipula di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi quadro nonché predisposizione di Direttive del Direttore generale attinenti tematiche contrattuali e/o convenzionali o, più in generale questioni interpretative / applicative di norme di legge.
- predisposizione di circolari e regolamenti interni per la gestione amministrativa dell'Istituto, comunicati e note al personale e/o ai responsabili di struttura;
- soluzione di problematiche specifiche in materia giuridico-legale concernenti questioni formali e sostanziali, sottoposte dalle diverse Unità organizzative dell'Istituto e predisposizione di atti diretti ad evitare l'instaurarsi di un eventuale contenzioso inerente l'attività negoziale dell'Istituto;
- partecipazione a Gruppi di lavoro e Commissioni al fine di fornire supporto giuridico legale;
- studio dell'evoluzione della legislazione, della dottrina e della giurisprudenza, con particolare riferimento alle materie giuslavoristiche, civilistiche ed amministrative, fornendo, in caso di novità normative di interesse per l'ISPRA, pareri interpretativi;
- supporto nella gestione dei rapporti dell'ISPRA verso interlocutori esterni, oltre l'Avvocatura dello Stato, quali: Autorità Giudiziaria, Ministeri, Uffici ispettivi e di Polizia Giudiziaria, Studi legali e notari.

Incarichi aggiuntivi:

- su incarico del Direttore Generale ISPRA, attivazione e successiva gestione della procedura informatica del Gruppo Equitalia per il



recupero diretto dei crediti dell'ISPRA, anche attraverso il compimento di atti preventivi di carattere esecutivo dell'ISPRA, finalizzati alla successiva iscrizione al ruolo dei crediti dell'Istituto;

- procura speciale del Direttore Generale dell'ISPRA alle liti nelle controversie di lavoro in primo grado di giudizio innanzi al tribunale Civile di Roma – Sezione Lavoro;
- procura speciale del Direttore Generale dell'ISPRA per la conclusione di conciliazioni innanzi ai Collegi di conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Roma;
- procura speciale del Presidente dell'ISPRA in occasione di presentazione di esposti, denunce, querele etc. presso gli Organi di polizia giudiziaria;
- con Disposizione n. 5/P del 21/03/16 del Presidente dell'ISPRA incarico di Segretario della Commissione per la valutazione delle candidature per il conferimento degli incarichi di Direttore dei Dipartimenti dell'ISPRA.

• Date 01/04/2003 – 25/06/2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

APAT via Vitaliano Brancati 48 – 00144 Roma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego e inquadramento

Tempo pieno ed indeterminato – qualifica di Dirigente di II fascia

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico dirigenziale di II fascia "Responsabile del Servizio Interdipartimentale per gli Affari Giuridici dell'APAT" articolato in tre Settori: Contenzioso, Affari Giuridici, Normative Internazionali e Comunitarie.

1) Settore del Contenzioso:

- attività di supporto all'Avvocatura dello Stato attraverso la predisposizione di memorie, atti e documenti necessari alla rappresentanza e difesa dell'Agenzia nei giudizi civili e amministrativi ove l'Agenzia è parte e per il recupero crediti;
- trattazione diretta dei ricorsi, sia presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Roma, per l'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione, sia nella fase cautelare che in quella di merito di I° grado innanzi al Giudice Civile competente;

2) Settore Affari Giuridici:

- attività di supporto giuridico-legale al Direttore Generale dell'APAT nonché alla Struttura operativa dell'Agenzia per l'individuazione di soluzioni appropriate per tutte le problematiche di natura giuridico-legale connesse al corretto svolgimento delle attività istituzionali e gestionali dell'Agenzia;
- verifica e consulenza per la predisposizione di atti quali: contratti, convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa ecc.. Redazione di circolari e format contrattuali e di altri atti aventi rilevanza esterna.

3) Settore Normative Internazionali e Comunitarie:

- attività di supervisione delle attività del Settore, con particolare riferimento alle funzioni di consulenza nei confronti della Direzione Generale e delle altre strutture dell'Agenzia, in merito a:
 - ° compiti istituzionali dell'Agenzia in materia di controlli, sistemi di monitoraggio, informazioni e dati sullo stato dell'ambiente;
 - ° accordi, contratti e convenzioni stipulati dall'Agenzia con soggetti terzi a livello internazionale;
 - ° costituzione della banca dati APAT per gli atti comunitari ed internazionali in materia ambientale.

Incarichi aggiuntivi:

- Membro effettivo della Commissione APAT con funzioni di Vice Presidente Vicario per il trattamento dei dati personali dell'Agenzia ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Disposizione n. 553/Dir del 10/02/2004);
- Membro effettivo della Commissione APAT con funzioni di Vice Presidente Vicario per la predisposizione di Regolamento APAT ai sensi della legge n. 241 del 7/08/1990 (Disposizione n. 854/Dir del 21/09/2004);
- Membro permanente della Commissione di valutazione della congruità economica delle offerte (art. 16 delle norme di organizzazione e di funzionamento dell'Agenzia di cui al Decreto DG 02/2003);
- Membro della Commissione di congruità per la rinegoziazione del contratto di locazione dell'immobile APAT di Via Curtatone, 3 Roma (lettere prot. n. 11135 del 29/05/03 e prot. n. 39059 del 19/11/04).

• Date	18/12/1998 – 01/04/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANPA via Vitaliano Brancati 48 – 00144 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego e inquadramento	conferimento incarico di funzione dirigenziale relativo alla posizione di "Capo del Servizio Affari Giuridici dell'ANPA", a decorrere dal 15/03/1999. Nomina a Dirigente ex CCNL ENEA a tempo pieno ed indeterminato. Inquadramento a Dirigente di II fascia dell'Area I della dirigenza pubblica a decorrere dal 06/10/2002.
• Principali mansioni e responsabilità	In qualità di Capo Servizio Affari Giuridici dell'ANPA ha assicurato: <ul style="list-style-type: none">- il patrocinio diretto delle vertenze in materia di rapporto di lavoro con i dipendenti dell'Agenzia per la rappresentanza e difesa dell'ANPA, sia nella fase giudiziale in primo grado innanzi al Giudice Civile in funzione di Giudice del Lavoro, che stragiudiziale presso la Direzione Provinciale del Lavoro;- il supporto all'Avvocatura dello Stato per le cause in cui sia parte

l'ANPA, seguendo l'andamento delle vertenze giudiziali attraverso la predisposizione degli atti necessari alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Agenzia;

- la conduzione di azioni stragiudiziali dirette ad evitare l'instaurarsi di possibili contenziosi giudiziali;
- il supporto giuridico legale finalizzato alla verifica formale degli atti sottoposti dalla struttura alla firma del Direttore Generale;
- la consulenza giuridica in materia contrattuale per la definizione di indirizzi e per la predisposizione di format contrattuali e di regolamenti per la gestione della contrattualistica dell'APAT.

Incarichi aggiuntivi:

- delegato alla firma degli atti di competenza del Direttore dell'Area dei Servizi Giuridici, Amministrativi e Gestionali dell'ANPA per l'intero periodo di assenza del titolare;
- incaricato del trattamento dei dati *ex lege* n. 675/96 dal Direttore titolare del trattamento dei dati.

• Date 03/04/1997 – 15/03/99

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e inquadramento
- Principali mansioni e responsabilità

ANPA via Vitaliano Brancati 48 – 00144 Roma

Pubblica Amministrazione

Tempo pieno ed indeterminato – Funzionario IX livello apicale ex CCNL ENEA

Attribuzione, su indicazione del Presidente dell'ANPA e Ordine di Servizio del Direttore, dell'incarico di "Consigliere degli Organi statuari per gli affari legali" e responsabile dell'Unità "Contenzioso e rapporti con l'Avvocatura dello Stato" per garantire consulenze e pareri a supporto delle attività degli Organi Statuari dell'ANPA in materia giuridico-legale.

• Date 01/04/1996 – 03/04/1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e inquadramento
- Principali mansioni e responsabilità

ANPA via Vitaliano Brancati 48 – 00144 Roma

Pubblica Amministrazione

Tempo pieno ed indeterminato – Funzionario IX livello apicale ex CCNL ENEA

Comandato con decorrenza 01/04/96 dall'ENEA all'ANPA per garantire consulenze e pareri a supporto delle attività degli Organi Statuari dell'ANPA in materia giuridico-legale.

• Date 01/01/1996 – 01/04/1996

- Tipo di azienda o settore | ENEA viale Regina Margherita, 125 – 00100 ROMA
- Tipo di impiego e inquadramento | Tempo pieno ed indeterminato – Funzionario IX livello apicale ex CCNL ENEA
- Principali mansioni e responsabilità | Presso la Segreteria del Consiglio di Amministrazione dell'Ente per lo svolgimento di attività e consulenza legale e per la verifica della legittimità formale degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Organo deliberante.
- Date | 01/12/1994 - 31/12/1995
- Tipo di azienda o settore | ENEA viale Regina Margherita, 125 – 00100 ROMA
- Tipo di impiego e inquadramento | Tempo pieno ed indeterminato – Funzionario IX livello apicale ex CCNL ENEA
- Principali mansioni e responsabilità | Presso l'ENEA alla Funzione Centrale per la tutela della proprietà intellettuale e Know-how per lo svolgimento di attività di consulenza legale in materia di tutela della proprietà intellettuale e Know-how e del diritto d'autore.
Partecipazione all'iter per la concessione dei brevetti e dei marchi ENEA a livello nazionale, comunitario ed internazionale.
Rapporti con Studi brevettuali per la trattazione, sotto l'aspetto legale, di problemi connessi alla materia brevettuale.
Supporto nella trattazione delle cause giudiziali relative alla concessione dell'equo premio agli inventori.
- Altri incarichi:
Membro effettivo della Commissione brevetti dell'ENEA, con funzioni di Segretario.
- Date | 01/09/1988 – 30/11/1994
- Tipo di azienda o settore | ENEA viale Regina Margherita, 125 – 00100 ROMA
- Tipo di impiego e inquadramento | Tempo pieno ed indeterminato – Funzionario VII livello, poi VIII livello ex-CCNL ENEA
- Principali mansioni e responsabilità | Presso la Direzione del Personale e sviluppo Organizzativo, in collegamento con l'Unità di Coordinamento per gli Affari Legali, per lo svolgimento di attività legale relativamente a questioni ed affari propri dell'Ente su problematiche in materia di diritto del lavoro, seguendo inoltre l'evoluzione della legislazione, della giurisprudenza e della contrattualistica in materia di lavoro.
In particolare:



- predisposizione di format contrattuali, bozze di circolari, comunicati al personale attuative degli istituti del CCNL ENEA;
- produzione di specifica normativa in materia disciplinare e per il funzionamento della commissione disciplinare ENEA e, più in generale, in tema di diritti e doveri del dipendente, incompatibilità, sospensioni dal servizio, codice disciplinare, sanzioni e procedimenti disciplinari;
- svolgimento di attività istruttoria in materia disciplinare su indicazione del Presidente della Commissione Disciplinare dell'ENEA;
- soluzione di problematiche specifiche relative all'attuazione del CCNL ENEA e, più in generale, della gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente;
- interpretazione degli istituti contrattuali del CCNL ENEA e definizione di specifiche discipline attuative in tema di costituzione e svolgimento del rapporto di lavoro, inquadramento e sviluppo professionale, trattamento economico trasferite e trasferimenti, estinzione del rapporto di lavoro, ambiente di lavoro, diritti e libertà sindacali.

Altri incarichi:

- Segretario della Commissione di Disciplina dell'Ente, su incarico del Presidente;
- attività di supporto tecnico diretto alla Delegazione ufficiale dell'ENEA per la contrattazione con le OO.SS. per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro dell'ENEA;
- partecipazione quale membro effettivo, su incarico, a seconda dei casi, del Direttore Generale o del Direttore del Personale, a numerosi "Gruppi di Lavoro", fra i quali:
 - ° per la predisposizione di numerosi regolamenti interni tra i quali quelli concernenti l'applicazione nell'Ente della legge n. 15/68 (autocertificazione), della legge n. 241/90 (procedimento amministrativo) D.P.R. n. 352/92 (accesso ai documenti);
 - ° per la variazione e/o integrazione degli istituti previsti dall'articolato contrattuale dell'ENEA, in relazione al rinnovo del contratto collettivo di lavoro;
 - ° per la predisposizione del complesso delle disposizioni attuative del contratto collettivo di lavoro.

• Date

Dal febbraio 1988 al settembre 1988

• Tipo di azienda o settore

Privato - Ufficio Legislativo e Parlamentare Confederazione italiana dell'Agricoltura (CONFAGRICOLTURA).

• Tipo di impiego e inquadramento

Tempo pieno ed indeterminato - Funzionario

• Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento di attività di supporto tecnico diretto a membri del Parlamento impegnati nel settore agro-industriale curando, in particolare, la predisposizione degli atti parlamentari e seguendo, inoltre, l'intero complesso dei lavori parlamentari e l'evoluzione della legislazione regionale, nazionale e comunitaria



presso la Direzione Generale dello stesso Ente.

- Idoneità conseguita per concorso presso il Ministero delle Finanze per funzionario presso gli uffici del Centro di Servizio delle Imposte Dirette di Roma.
- Iscrizione all'Albo dei Praticanti Procuratori legali dal 5/09/1985.
- Frequenza di numerosi corsi specifici in materia pubblicistica e giuslavoristica con particolare riferimento alle tematiche della dirigenza pubblica, accesso, trasparenza pubblico impiego, riforma del processo del lavoro, anticorruzione, etc..
- Frequenza di corsi e seminari in materia giuridico-legale presso l'Ordine degli Avvocati di Roma.

RISULTATI CONSEGUITI NELLE VALUTAZIONI DELLE ATTIVITA' DIRIGENZIALI SVOLTE

Sulla base dei criteri di valutazione dei dirigenti di cui al CCNL di riferimento, il sottoscritto ha conseguito i seguenti risultati:

2004: positivo (giudizio complessivo);

2005: positivo (giudizio complessivo);

2006: valutazione positiva dell'attività svolta e degli obiettivi conseguiti;

2007: valutazione positiva dell'attività svolta e degli obiettivi conseguiti;

2008: valutazione positiva dell'attività svolta e degli obiettivi conseguiti;

2009: esito della valutazione: positivo;

2010: esito della valutazione: positivo;

2011: esito della valutazione: positivo;

2012: esito valutazione: 3,805 su base 4;

2013: esito valutazione: 3,738 su base 4;

2014: esito valutazione: 3,723 su base 4.

RISULTATI CONSEGUITI NELLA CURA DEL CONTENZIOSO ISPRA

Riepilogo dei dati concernenti il contenzioso trattato in termini quantitativi e dei risultati conseguiti, anche sotto il profilo economico, a titolo di "risparmio" per l'Istituto, nell'ordine di oltre 11.5 milioni di Euro nel solo periodo 2010/2015, a fronte delle pretese vantate dai ricorrenti in giudizio.

Tali elementi conoscitivi sono tratti dalle Relazioni ufficiali a consuntivo delle attività svolte negli ultimi cinque anni, ai fini della redazione del Consuntivo dell'ISPRA per gli anni di riferimento.

2015

"A fronte di un totale di n. 41 cause concluse nel 2015 (n. 37 cause, non considerando i n. 4 atti di pignoramento presso terzi), con un numero complessivo di ricorrenti pari a n. 116, n. 29 sono state a favore dell'ISPRA (pari al 78% delle cause concluse). Tali cause che hanno visto il prevalere delle ragioni dell'ISPRA, avrebbero comportato, in caso di soccombenza, una spesa per l'Istituto pari a circa Euro 1.746.800,00 (unmilionesettecentoquarantaseimilaottocento/00), relativamente alle domande giudiziali dei n. 79 ricorrenti risultati soccombenti".

2014

"A fronte di un totale di n. 45 cause concluse nel 2014, (per un numero

complessivo di ricorrenti pari a 240 ricorrenti), n. 19 (con n. 46 ricorrenti soccombenti) sono state a favore dell'ISPRA.

In particolare, per quel che concerne n. 26 giudizi (per n. 194 ricorrenti) nei quali l'ISPRA è risultato soccombente, si specifica che n. 20 cause hanno riguardato il riconoscimento dell'anzianità di servizio e l'indennità di produttività dei dipendenti con contratto a tempo determinato, questioni sulle quali si è registrato un uniforme consolidamento di orientamenti giurisprudenziali contrari dei Giudici del lavoro nazionali, a valle dei pronunciamenti della Corte di Giustizia dell'Unione Europea del 2012".

2013

"In termini economici, a fronte di un totale di n. 48 cause concluse nel 2013 (per un numero complessivo di ricorrenti, pari a circa 274), n. 37 (con n. 179 ricorrenti soccombenti) sono state a favore dell'ISPRA (in termini percentuali il 77,08% delle cause concluse) ed il risparmio complessivo per l'Istituto è pari all'incirca ad Euro 2.673.000,00 (duemilioneiseicentoseptantatremila/00). Il tutto calcolato in termini "riduttivi" poichè a tale somma si sarebbero poi inevitabilmente aggiunte le spese di lite, gli onorari, le competenze e gli interessi dalla data di riconoscimento del diritto dei ricorrenti ed avendo limitato il calcolo alle sole spese derivanti dalle mere pretese dedotte in giudizio, senza quindi tener conto del costo effettivo per l'Ente, ai fini di una ottemperanza ad eventuali sentenze sfavorevoli".

2012

"L'ISPRA ha conseguito, anche nel corso del 2012, dei notevoli risparmi economici, tenuto conto degli esiti giudiziari favorevoli all'Istituto che hanno portato al rigetto della quasi totalità dei ricorsi presentati da dipendenti dell'Istituto (su n. 18 ricorsi decisi, 15 si sono conclusi in favore dell'ISPRA).

A tale riguardo, si precisa che, relativamente alle n. 15 decisioni favorevoli, le pretese vantate dai ricorrenti ammontavano all'incirca ad Euro 2.340.000,00 (duemilioneitrecentoquarantamila/00).

Quanto alle cause trattate direttamente dall'Avvocatura Generale dello Stato, sempre sulla base delle memorie e degli atti predisposti dal Servizio, a fronte di n. 31 vertenze, n. 16 hanno visto il prevalere delle ragioni dell'ISPRA".

2011

"Attraverso la proficua azione esperita giudizialmente in via diretta, tramite i propri rappresentanti ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., l'ISPRA ha conseguito indubbiamente dei notevolissimi risparmi economici, tenuto conto degli esiti giudiziari favorevoli all'Istituto che hanno portato al rigetto della quasi totalità dei ricorsi presentati da dipendenti dell'Istituto (su n. 31 ricorsi decisi, 29 si sono conclusi in favore dell'ISPRA).

In particolare, con riferimento alle cause concluse nel 2011, relative all'inquadramento dei dipendenti ex DSTN nel contratto del comparto degli EPR finora decisi in primo grado, le pretese vantate giudizialmente dai ricorrenti ammontavano complessivamente all'incirca ad Euro 2.200.000,00.

Inoltre, ad esito favorevole delle cause relative nell'anno 2011 alle polizze n.

58.000 e n. 33.000, la sola richiesta economica è stata pari all'incirca a complessivi Euro 1.170.000,00 senza contare le pretese risarcitorie. Circa gli esiti positivi delle cause sulla stabilizzazione del personale precario nel corso dell'anno in esame, si è registrato un risparmio di complessivi Euro 620.000,00 circa, oltre somme non quantificate a titolo risarcitorio. In riferimento alle vertenze concluse in favore dell'ISPRA in materia di anzianità di servizio e mancato riconoscimento dell'art. 18 CCNI P.C.M. 15/9/04, si è registrato un risparmio di complessivi Euro 90.000,00 circa. Infine, ad esito della conclusione nell'anno 2011 di attività di recupero crediti attivate, sempre nel 2011, per il tramite delle competenti Avvocature di Stato, sono stati recuperati circa Euro 14.000,00. Tutto quanto sopra rappresentato, il risparmio complessivo per l'Istituto è pari ad Euro 4.080.000,00 (quattromilionottantamila/00) ed a tale somma si sarebbero poi inevitabilmente aggiunte le spese di lite, gli onorari, le competenze e gli interessi dalla data di riconoscimento del diritto dei ricorrenti".

2010

"L'ISPRA ha conseguito indubbiamente dei notevolissimi risparmi economici, tenuto conto degli esiti giudiziari che hanno portato al rigetto della quasi totalità dei ricorsi presentati da dipendenti dell'Istituto nell'anno 2010.

A titolo esemplificativo, basti il solo riferimento alle cause relative all'inquadramento dei dipendenti ex DSTN nel contratto del comparto degli EPR finora decisi in primo grado.

Ad esito di tali vertenze, si è determinato un risparmio per l'Istituto di circa € 750.000,00, quale somma complessivamente richiesta dai ricorrenti nelle proprie domande giudiziali, oltre le spese di lite".

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

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

CONOSCENZE INFORMATICHE Uso della banca informatica della Corte di Cassazione e delle Leggi d'Italia – De Agostini Professionale, per la ricerca di sentenze, leggi etc..

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
Il presente curriculum vitae è reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Roma, 29/07/2016

Alfredo Ricciardi Tenore

