

## INFORMAZIONI PERSONALI Raffaele Riccardi

## POSIZIONE RICOPERTA

Avvocato con esperienza professionale ventennale maturata nell'ambito del diritto del lavoro e relazioni industriali e sicurezza sul lavoro. Nel corso dell'attività professionale ha maturato una considerevole esperienza nell'attività di consulenza e supporto legale in materia di diritto del lavoro, relazioni industriali, sicurezza sul lavoro, svolto in favore della Direzione Risorse Umane e della Direzione Affari Legali di grandi imprese, anche internazionali e di enti pubblici occupandosi di aggiornamento normativo, pareri, contratti individuali a tempo determinato, contratti di collaborazione e progetto, somministrazione, procedure di mobilità e licenziamenti collettivi, procedure di cassa integrazione e trasferimenti aziende. Parallelamente ha svolto l'attività giudiziale forense su tutto il territorio nazionale sempre in materia di diritto del lavoro e sicurezza sul lavoro. In particolare, l'attività difensiva si è svolta in materia di licenziamenti individuali, procedure di mobilità e licenziamenti collettivi, contratti a tempo determinato, contratti di somministrazione, contratti di appalto di manodopera, inquadramento contrattuale, mansioni, trasferimenti, malattie professionali, infortuni, demansionamento, mobbing, in favore delle aziende pubbliche e private assistite.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

In corso **Avvocato**

- Pratico l'esercizio di attività forense presso "Studio Legale Fiorillo e Associati" in sede: - Viale G. Mazzini, 134 – 00195 ROMA Tel. 06-3722219 - Via G. Porzio, 4 – 80143 NAPOLI Tel. 08-17877446 - Via Ufente, 20 – 04100 LATINA Tel. 0773- 697102

In corso **Docente a Contratto**

- Docente a contratto di diritto del lavoro del Master di primo livello in "Gestione del personale e relazioni industriali" presso la facoltà di Economia dell'Università degli studi di Roma La Sapienza, sede di Latina e componente del Comitato Scientifico.

In corso **Docente a contratto**

- Docente a contratto di diritto del lavoro del Master in "Diritto del lavoro e legislazione sociale" presso l'Ordine dei consulenti del lavoro di Napoli.

In corso **Culture**

- Cultore della materia nella cattedra di Diritto del Lavoro presso la facoltà di Economia, Università di Napoli Federico II

In corso **Relatore**

- Relatore in convegni a corsi formativi in materia di “Diritto del lavoro”, “Gestione delle risorse umane”; e “Sicurezza sul lavoro”; organizzati da associazioni dei datori di lavoro ed ordini professionali.

In corso **Collaboratore di rivista**

- Collabora con la rivista “La Giurisprudenza Italiana”; contribuendo con articoli in materia di diritto del lavoro.

In corso **Socio**

- Socio Agi (associazione giuslavoristi italiani) e socio Aidp (associazione direttori del personale).

Maggio 2016 – Luglio 2019 **Presidente del Consiglio di Amministrazione**

- Su incarico del Ministro dell’Università, ha ricoperto l’incarico di Presidente del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio di Musica di Latina.

**Membro Collaboratore**

Maggio 2014 – Luglio 2018

- Membro del comitato scientifico del “Centro Studi di diritto del lavoro Domenico Napoletano”, e consigliere direttivo della “Fondazione Michele Piero” istituita dal Consiglio dell’Ordine degli avvocati di Latina per l’aggiornamento professionale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

A.A. 2000

**Abilitazione all’esercizio della professione forense**

- Iscrizione al Foro degli Avvocati di Latina, 7 Marzo 2000

A.A. 2000

**Diploma di Laurea**

- Laureato in Giurisprudenza presso Università degli studi di Roma La Sapienza

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Inglese C1 C1 C1 C1 C1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Public Speaking
- Ottime capacità di scrittura
- Ottime competenze di linguaggio
- Padronanza grammaticale e lessicale.
- Alta Capacità di ascolto.
- Capacità di sintesi.

Competenze organizzative e gestionali

- Team building
- Empatia e flessibilità
- Capacità di lavorare in autonomia
- Organizzazione e gestione del tempo
- Pianificazione e gestione di progetti
- Rispetto delle tempistiche date
- Buona resistenza allo stress

Competenze professionali

- Conoscenza approfondita di leggi, norme, codici giuridici
- Eccellenti doti comunicative scritte e orali
- Abilità di persuasione
- Capacità di negoziazione
- Capacità di effettuare ricerche e reperire informazioni
- Doti analitiche e attenzione ai dettagli
- Precisione e puntualità
- Capacità di pianificazione e gestione di tempo e lavoro

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Altre competenze

- Ottima conoscenza dei pacchetti Suite per Ufficio ( iOs e Windows )
- Ottima capacità gestionali email
- Eccellenti capacità di approccio ai sistemi digitali

Patente di guida B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".