

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CANDELA RAFFAELLA MARIA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da 30.12.2022 – ad oggi) **COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 231 DI AQP**
- Date (da 30.12.2022 – ad oggi) **RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (DPO)**
- Date (dal 30.12.2022 – ad oggi) **RESPONSABILE DIREZIONE SISTEMI CONTROLLO**
  - Principali mansioni e responsabilità  
Assicura il continuo miglioramento del sistema aziendale di controllo e valutazione del rischio, attraverso:
    - lo sviluppo del modello di RISK Assessment e del RISK Management aziendale,
    - l'aggiornamento della normativa afferente la privacy e l'applicazione delle disposizioni di legge per la tutela dei dati sensibili,
    - la redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D. Lgs 231/01),
    - la definizione della proposta annuale del Piano di Audit del Gruppo.Assicura le attività afferenti l'incarico di Data Protection Officer (DPO) ai sensi della normativa di riferimento, secondo quanto previsto dal regolamento GDPR n. 679/2016.  
Assicura le attività afferenti l'incarico di Componente dell'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi della normativa di riferimento.
- Date (da 30.05.2016 – al 31.01.2023) **RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)**
- Date (da 30.05.2016– al 31.05.2018) **COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 231 DI AQP S.P.A.**
- Date (da 30.05.2016 – al 17.05.2018) **RESPONSABILE PRIVACY**
- Date (dall'11.05.2016 – al 31.01.2023) **RESPONSABILE UNITÀ ANTICORRUZIONE E COMPLIANCE**
  - Principali mansioni e responsabilità  
Assicura le attività di consulenza a tutte le UO aziendali in materia di anticorruzione e trasparenza, per garantire la conformità alla normativa, Linee Guida, Determinazioni, Delibere e Comunicati ANAC; effettua il monitoraggio degli adempimenti previsti nel Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; controlla l'adempimento da parte della Società degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente; assicura le attività afferenti l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai sensi della normativa di riferimento.

- Date (dal 12.02.2016– al 10.05.2016) **ASSEGNATA ALLA DIREZIONE SERVIZI CENTRALI PROCUREMENT, TECNICI E INTERNAZIONALI – AREA PROCUREMENT**
  
- Date (dal 22.10.2014– all'11.02.2016) **ASSEGNATA ALLA DIREZIONE SERVIZI CENTRALI AMMINISTRAZIONE, LEGALE E COMMERCIALE UNITÀ LEGALE – AREA LEGALE, APPALTI E PATRIMONIO**  
  
**AVVOCATO ISCRITTO ALL'ALBO SPECIALE**  
  
  - Principali mansioni e responsabilità  

Dall'ottobre 2014 al febbraio 2016 si è occupa della tutela dei diritti e degli interessi legali di AQP nel contenzioso in materia di appalti, incluso il patrocinio in giudizio.  
Ha assicurato il supporto alle U.O. Aziendali, curando le attività di consulenza specialistica in materia di appalti e della fase di esecuzione dei contratti e fornendo assistenza nelle fasi giudiziarie e stragiudiziarie.
  
- Date (dal 01.10.2008 – al 30.09.2014) **RESPONSABILE RISORSE UMANE DELLA SOCIETA' PURA DEPURAZIONE SRL**
  - Principali mansioni e responsabilità  

Ha partecipato al gruppo di lavoro per l'internalizzazione del servizio di conduzione, manutenzione, controllo e custodia degli impianti di depurazione di pubblica fognatura di tutta la Regione Puglia (186 impianti e circa 450 unità). In particolare, ha curato la consulenza specialistica in diritto del lavoro e sindacale, con lo specifico compito di garantire il rispetto delle procedure di legge e del contratto collettivo di lavoro.  
Successivamente, a far data dal 01.10.2008, è stata incaricata della gestione del personale e delle dinamiche organizzative (trasferimenti, incarichi, attribuzione livelli, meritocrazia, ecc.), dell'implementazione delle procedure aziendali in materia di personale (presenze, missioni, straordinario, malattia, ecc.), di collaborare con il vertice aziendale e la direzione delle Risorse Umane nella progettazione della struttura organizzativa e nell'analisi dei processi organizzativi al fine di trovare soluzioni tese all'ottimizzazione di strutture e organici, della definizione dei percorsi formativi, dell'implementazione di azioni correttive in materia di igiene e sicurezza del lavoro, dei processi di selezione interna/esterna, dell'attività disciplinare e sanzionatoria, dei contenziosi in materia di lavoro, delle relazioni sindacali con le RSU e le OO.SS. Regionali di categoria, riportando direttamente ai vertici aziendali, in linea con le indicazioni della Capogruppo e nel rispetto delle procedure aziendali e del budget del costo del lavoro assegnato.  
Nel luglio-settembre 2014 ha curato tutte le attività della fusione della società PURA Depurazione srl in AQP relativamente alle tematiche del personale, fusione avvenuta in data 1° ottobre dello stesso anno.
  
- Date (dal 01.10.2008 – al 21.02.2014) **RESPONSABILE CONTENZIOSO DEL LAVORO PER IL GRUPPO AQP**
  - Principali mansioni e responsabilità  

Ha assicurato la gestione del contenzioso del lavoro per tutto il Gruppo AQP, predisponendo la corretta istruttoria e fornendo la necessaria assistenza ai legali esterni, con procura a rappresentare le Società del Gruppo in sede giudiziale ovvero di fronte alle Autorità competenti in materia di contenzioso del lavoro, nonché in sede di accordi transattivi.  
Ha fornito il supporto legale alla Gestione Risorse Umane di Area per azioni mirate al contenimento del contenzioso del lavoro aziendale.  
Ha curato le attività di consulenza specialistica in materia di lavoro a tutela dei diritti e degli interessi della Società, con particolare attenzione a temi quali: normativa di riferimento in materia di lavoro per le società pubbliche, modalità di assunzione e limiti assunzionali, contenimento del costo del lavoro e spending review, responsabilità contabile, clausola sociale nei capitolati di appalto, ecc.
  
- Date (dal 25.03.008 – al 30.09.2008) **RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE DI AREA**

- Principali mansioni e responsabilità

E' stata incaricata della gestione del personale (trasferimenti, incarichi, attribuzione livelli, meritocrazia, ecc.), del monitoraggio delle procedure aziendali in materia di personale (presenze, missioni, straordinario, malattia, ecc.), dell'attività disciplinare e sanzionatoria, dell'istruttoria delle pratiche legali di contenzioso del lavoro, relazioni sindacali (RSU di riferimento). Di concerto con l'Area Selezione, Formazione e Sviluppo e le Direzioni/Unità richiedenti, ha assicurato i processi di selezione di competenza e l'analisi dei fabbisogni formativi.

DIREZIONI/U.O. GESTITE: Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo; Direzione Approvvigionamenti e Contratti; Direzione Staff e Qualità; Unità Comunicazione; Unità Internal Auditing; Unità Progetti Speciali; Unità Affari Legali e Societari; Unità Sistemi Informativi Aziendali.

GESTIONE R.U. DELLA SOCIETA' AQP Pot srl

Ha, inoltre, collaborato con il Direttore nelle Relazioni Industriali con le OO.SS. Regionali di categoria.

Si è altresì occupata degli approfondimenti giuridici necessari alla definizione di complesse tematiche di personale.

- Date (dal 03.09.2001 – al 24.03.2008)

**ASSEGNATA ALL'AREA GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI INDUSTRIALI**

- Principali mansioni e responsabilità

Sin dall'assunzione (03.09.2001) è stata assegnata alla Direzione R.U. e, in particolare, all'Area Gestione Risorse Umane e Relazioni Industriali, svolgendo il compito di assicurare un'efficace gestione del personale, interpretando e attuando il CCNL, gli accordi, la normativa del rapporto di lavoro, le procedure aziendali. Ha, inoltre, partecipato alle trattative sindacali a livello nazionale, regionale (Puglia e Basilicata), R.S.U.

In considerazione delle specifiche competenze legali, ha collaborato con il Direttore R.U. su tematiche particolarmente rilevanti rispetto alle strategie aziendali.

- Date (dal 25.02.2004 – al 03.04.2007)

**RESPONSABILE GESTIONE PERSONALE E SICUREZZA UNITÀ TERRITORIALE DI TARANTO**

- Date (dal 07.05.2004 – al 03.04.2007)

**RESPONSABILE GESTIONE PERSONALE E SICUREZZA UNITÀ TERRITORIALE DI BRINDISI AD INTERIM**

- Date (dal 01.11.1998 – al 31.08.2001)

**PROFESSIONE DI AVVOCATO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

- Date (dal 01.10.1995 – al 31.07.1998)

**BIENNIO DI PRATICA FORENSE E PROFESSIONE DI AVVOCATO NEL SETTORE CIVILE**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (luglio 1992)

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Bari (voto 110/110 e lode)

- Date (1986)

Maturità Classica, conseguita presso il liceo classico di Putignano

Bari, 10 gennaio 2023

*RAFFAELLA M. CANDELA*