FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DR. BARDI GERARDO**
Indirizzo	
Telefono	**081.7783125**
Fax	
E-mail	**bardi.ger@cr.campania.it**
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1° ottobre 2026 tutt'oggi con determina n. 1091 del 08/10/2026, come modifica dalla determina n. 1112 del 12 ottobre 2026, gli è stata conferita la posizione di elevata qualificazione per le attività di assistenza al Settore Assemblea: responsabilità della verifica dei resoconti delle sedute consiliari e supporto alla predisposizione dei processi verbali; attività istruttoria di assistenza tecnico-giuridica alla Giunta delle elezioni e Commissione per il regolamento e responsabilità dell'archiviazione atti; responsabilità dei procedimenti amministrativi elettorali; cura dell'istruttoria procedimentale delle delibere amministrative della Giunta; cura e gestione dell'archivio precedenti regolamentari;

Dal 16 Dicembre 2025 al 1° ottobre 2026 con determina n. 1370 del 14/11/25 gli è stata conferita la posizione di elevata qualificazione per le attività istruttoria per la redazione dei processi verbali delle sedute della conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari, per attività di monitoraggio delle impugnative delle leggi dello Stato da parte della Giunta e delle leggi regionali da parte del Governo nazionale e relativi adempimenti connessi, nonché l'organizzazione il supporto istruttorio all'attività di assegnazione dei progetti di legge e dei regolamenti alle commissioni consiliari competenti;

Dal mese di Febbraio 2021 al 15 Dicembre 2025: Coordinatore Amministrativo del Gruppo "Misto" in seno al Consiglio Regionale della Campania.

Dal mese di Ottobre 2020 a Giugno 2021: in servizio presso la Direzione Generale Attività Legislativa del Consiglio Regionale della Campania con compiti di responsabile di Categoria C**.**

Dal mese di Marzo 2016 a Ottobre 2020: Responsabile della segreteria particolare dell'Assessore allo Sviluppo e Promozione del Turismo della Regione Campania.

Dal mese di Luglio 2012 a Marzo 2016i: Conciliatore presso il Corecom Campania.

Dal mese di Giugno 2015 a Marzo 2016: in servizio presso la Direzione Generale Attività Legislativa del Consiglio Regionale della Campania con compiti di responsabile di Categoria C.

Dal mese di Maggio 2010 a Giugno 2015: Responsabile della segreteria particolare del Vice Presidente del Consiglio Regionale della Campania.

Dal mese di Aprile 2004 a Maggio 2010, in servizio presso il Settore Amministrazione del Consiglio Regionale della Campania ha ricoperto l'incarico di responsabile delle:

a) Attività proprie dell'Ufficio Gestione Amministrativa Servizi;
b) Attività dell'Ufficio gare e Servizi e Ufficio gare e beni, con specifica competenza in materia di predisposizione dei capitolati, disciplinari e bandi di gara d'appalto;
c) Attività proprie dell'Ufficio Staff del Settore Amministrazione;
d) L'aggiornamento e catalogazione dei beni mobili in apposito registro inventario, redatto su materiale informatico e cartaceo, al fine di predisporre ed aggiornare il conto annuale patrimoniale del Consiglio Regionale della Campania;
e) Stipula e gestione dei contratti assicurativi sia delle autovetture in dotazione

all'Autoparco del Consiglio Regionale della Campania, sia dei contratti stipulati con le compagnie assicurative per la copertura dei rischi ai dipendenti, consiglieri regionali, contro terzi, furto, incendio, ecc.

Dal 2001 al mese di Aprile del 2004: assegnato alla Commissione Speciale per la Vigilanza e la Difesa contro la camorra e la criminalità ricoprendo le seguenti mansioni:

a) Archiviazione e catalogazione di tutti i beni confiscati alla camorra e comunicati alla Commissione dalle Prefetture Campane;
b) Raccolta e archiviazione di tutti gli atti delle sedute della Commissione;
c) Ricerche di materiale legislativo nazionale e comunitario di interesse specifico della Commissione;

Dal mese di Giugno del 2001 transitato nei ruoli del Consiglio Regionale della Campania

Dal mese di Maggio del 1995 al 2001: assegnato in posizione di comando al Consiglio Regionale della Campania alla Segreteria del Questore alle Finanze, ha curato in collaborazione con il Settore Amministrazione – Servizio Provveditorato ed Economato, l'assegnazione e l'arredo degli uffici ubicati nella nuova sede del Consiglio Regionale della Campania sita al Centro Direzionale isola F/13;

Dal mese di Giugno del 1993 al mese di Maggio del 1995: assegnato all'Assessorato Demanio e Patrimonio, Pubblica Istruzione, Cultura e Ricerca Scientifica, ha svolto mansioni attinenti il Settore provveditorato e Patrimonio, curando i registri degli inventari nonché le procedure inerenti l'acquisto di materiale di consumo, cancelleria e suppellettili. Ha curato l'archiviazione di tutti gli atti dell'Assessorato.

Nel mese di Giugno del 1993, a seguito di espletamento di pubblico concorso, assunto nei ruoli della Giunta Regionale della Campania.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale della Campania – Centro Direzionale Isola F13 – 80143 Napoli
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Scienze della Politica Conseguito presso la Seconda Università degli Studi di Caserta con votazione 100/110;

Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione conseguita presso l'Università Parthenope di Napoli con votazione 110/110;

Corsi di Formazione conseguiti:

- "Alta Formazione per Mediatori" conseguito ai sensi del D. Lgs. 28/2010 e D.M. 180/2010;
- Operatore di Computer;
- Ricerca Telematica;
- Elementi di Diritto Amministrativo;
- Aggiornamento normativo ed applicazioni nella Gestione del Consiglio Regionale;
- Corso Web;
- Bandi, Capitolati e Gestione Gare;
- Esperto in Protezione Civile;
- "Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione" - Livello avanzato;
- "Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA" - Livello avanzato;
- "Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale" - Livello avanzato;
- "Conoscere gli Open Data" - Livello avanzato;
- "Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale" - Livello avanzato;
- "Conoscere l'identità digitale" - Livello avanzato;
- "Erogare servizi on-line" - Livello avanzato;
- "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali" – Livello avanzato;
- "Produrre valutare e gestire documenti informatici" – Livello avanzato:
- "Proteggere i dati personali e la privacy" – Livello avanzato;
- "Proteggere i dispositivi" - Livello avanzato;
- "L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'assemblea legislativa";
- "Le procedure di formazione delle leggi regionali ed il regolamento interno";
- "Le funzioni normative delle regioni a statuto ordinario";
- "Focus su spese e rendiconto dei gruppi consiliari";

- "L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'assemblea legislativa. I sistemi elettorali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	OTTIME
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	OTTIME
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche.*	OTTIME
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	DISCRETE
PATENTE	Titolare di Patente di Tipo B

Letto, confermato e sottoscritto; Napoli ottobre 2026

Dr Gerardo Bardi

Firmato digitalmente da: Gerardo Bardi
Organizzazione: CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA/80051460634
Data: 14/10/2026 11:20:01