

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALONICO LUCIA
Indirizzo	VIA ROMA,370/A 84092 BELLIZZI –SALERNO-
Telefoni di servizio	089662414 -3313483380 - tel.privato 3471809420
Fax di servizio	089/662413
E-mail	<a href="mailto:l.calonico@comune.salerno.it">l.calonico@comune.salerno.it</a> ; <a href="mailto:l.calonico@pec.comune.salerno.it">l.calonico@pec.comune.salerno.it</a> ;
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	06/09/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date dal 03/04/1980 –funzionario amministrativo-contabile “ comune di Salerno”- dipendente di ruolo cat .giuridica D economica D6-

2016/2017 –Incarico Comune di Cava De Tirreni “Componente esperto commissione giudicatrice assunzione personale categorie protette art.1 L.68/99” -.

2004/2009 -componente effettivo 3<sup>a</sup> commissione elettorale circondariale comune di Eboli –SA-. (DECRETO N.147/04 PRES/ZA CORTE D’APPELLO)

2013 -Segretaria Commissione giudicatrice, procedura aperta per l’affidamento del servizio per le attività di recupero dell’evasione/elusione dell’imposta comunale sugli immobili (ICI), della tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARSU), mediante accertamento e relativa riscossione –.

2014 -Segretaria Commissione giudicatrice procedura aperta per l’Affidamento del servizio per la realizzazione del progetto S.C.A.C.CO., -Sistema di Cooperazione Applicati va Catasto -.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Salerno – via Roma, -84100 Salerno-

• Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma di maturita’ magistrale - Istituto Alfano I –SA-

Principali responsabilità -Responsabile P. O. :ufficio mutui e finanziamenti –  
-Responsabile segreteria amministrativa Area Finanziaria Settore Ragioneria-

**Corsi di aggiornamento professionale:**

- 2012/2013 "SO.G.E.T. S.p.A. "Le novità sui tributi locali: gestione ,Accertamento e riscossione.
- 2013 –nuovo ordinamento contabile per gli enti locali.
- 2013 – Patto di stabilità'
- 2014 – "gli appalti pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti 133/2014 (sblocca italia),90/2014 (semplificazione p.a.), 66/2014 (spending review 3)
- 2014-IFEL 02 salerno "collaborazione dei comuni nelle attività' di contrasto all'evasione fiscale" scuola superiore dell'economia e delle finanze "ezio vanoni"
- 2015 -ANUTEL – la digitalizzazione dei procedimenti amm.vi: l'obbligo di fatturazione elettronica verso la pa.
- 2016 "ASFEL" –consip,mepa e centrali uniche di committenza (CUC) competenze.obblighi e deroghe.
- 2014-2015-2016 CASSA DD.PP. SPA "L'evoluzione dei prodotti e servizi per gli Enti locali e programma annuale di gestione attiva del debito"

**Corsi di formazione:**

- 2011/2013 Percorso formativo e di orientamento Por Campania ,misura 3.10."Tecniche di accesso al P.O.R. in materia di pari opportunità" "Orientamento e counseling: i percorsi di carriera".- Provincia Salerno -Unione Europea-Ernst&Young;
- 2013/2014 "-Urbanistica ed Edilizia" Provincia Salerno- Ass. ECOGEO ONLUS-;
- 2013 corso in e-learning "introduzione all'amministrazione digitale" organizzato dal formez pa.
- sessione 8/5/2014 formez pa – corso e –learning su "introduzione all'amministrazione digitale – -4/12/2014.promo p.a. fondazione - linea 1 auditing p.a.:trasparenza e legalità"
- 2013 "Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amm. – ISCEA –;
- 2015 ANUTEL-POSTE ITALIANE- " I nuovi sistemi d'incasso per la pubblica amministrazione"
- 2016 "IFEL-ANUTEL-"Le modifiche introdotte dai decreti attuativi della delega fiscale in materia di riscossione e di sanzioni" "La riforma del contenzioso tributario e gli istituti del reclamo e della mediazione"
- 2016 "Società Finance Active srl "Analisi e le strategie di gestione del debito e della tesoreria degli Enti Locali"

CAPACITÀ RELAZIONALI	E	COMPETENZE	Elevata capacità ad integrare le proprie modalità operative con quelle di operatori anche appartenenti ad ambiti e settori diversi dal proprio ,instaurando un positivo clima di lavoro manifestando concreta disponibilità a condividere ed integrare i propri obiettivi con quelli degli altri al fine di giungere rapidamente a risultati soddisfacenti per entrambi. Capacità acquisite sul posto di lavoro.
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE	E	COMPETENZE	Elevata capacità di gestire la programmazione delle attività mettendo in atto misure di supporto opportune per affrontare situazioni impreviste,nonché di gestire e valorizzare i collaboratori prestando attenzione al rapporto tra i compiti assegnati e le capacità degli stessi. Responsabilità autonomia e tenacia nel conseguimento degli obiettivi da raggiungere.
CAPACITÀ TECNICHE	E	COMPETENZE	Sviluppa il proprio sistema di competenze acquisendo e consolidando continuamente conoscenze,strumenti e modelli operativi utili alla standardizzazione di processi di servizio. opera con coerenza con i processi di innovazione organizzativa e tecnologica. informatiche: in ambiente windows utilizzo dei principali programmi del pacchetto microsoft (word, excel, power point, publisher); ottima conoscenza con l'ambiente web (navigazione in internet, utilizzo della posta elettronica e P.E.C.,comunicazione in rete), conoscenza di base del linguaggio html, conoscenza e utilizzo di alcuni programmi di grafica (photo shop, image ready)

PATENTE B

Salerno,li 03/05/2017

LUCIA CALONICO



*Settore Risorse Comunitarie e Sistemi Informativi*

Vista la nota Pec del Segretario Comunale del 27/04/2017, agli atti d'ufficio

Si dispone la rimozione e l'archiviazione del curriculum vitae di CALONICO Lucia presente ai sensi di legge nella sezione trasparenza del sito istituzionale del Comune e la pubblicazione nella sezione " Titolari di posizione organizzativa anno 2016", del curriculum vitae rettificato trasmesso dal sopracitato dipendente comunale con Pec del 03/05/2017.

Il Dirigente del Settore  
Responsabile per la Trasparenza  
(dott. Raffaele Lupacchini)

COMUNE DI SALERNO  
Comune di Salerno  
Protocollo N.00753339/2017 del 04/05/2017