

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALO' DANIELA**

Indirizzo **AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI TRIESTE**

PIAZZA DALMAZIA, 3 – c.a.p. 34133

Telefono **040.5570811**

E-mail **daniela.calo@avvocaturastato.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita/Luogo di nascita 1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

• profilo, Funzionario legale
area e fascia Area III – F1

• incarico di posizione organizzativa rivestita Dal 2021 ad oggi è titolare di posizione organizzativa con compiti di vigilanza e coordinamento afferenti ai servizi di funzionamento dell'area amministrativa

• Data 18.01.2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Assunzione in Avvocatura distrettuale dello Stato di Trieste

• Principali mansioni e responsabilità Rilevazione dei dati e monitoraggio finale sullo stato di realizzazione degli obiettivi operativi annuali (PERFORMANCE)
Predisposizione di documentazione relativa alla contrattazione e alle relazioni sindacali (Contratto integrativo decentrato e Fondo Risorse Decentrate)
Gestione del trattamento economico accessorio del personale amministrativo (premi collegati alla performance organizzativa e a quella individuale, posizione organizzativa, contrattazione integrativa di sede, lavoro straordinario)
Referente della prevenzione della corruzione e trasparenza (adempimenti dell'ufficio e compiti propri del referente)
Responsabile della gestione delle richieste di accesso civico generalizzato

Referente AUSA (ANAC)
Responsabile della gestione dei flussi documentali
Monitoraggio del sistema DIAPASON
Inserimento dei dati tramite procedure INAIL
Inserimento dei dati tramite procedure UNILAV
Gestione del contratto di locazione passiva sotto il profilo giuridico-contrattuale

Gestione degli acquisti tramite CONSIP – acquisti in rete – CONVENZIONI e predisposizione della determina a contrarre

Gestione del personale amministrativo tramite il sistema Diapason e la piattaforma NoiPA, anche tramite segnalazioni e statistiche

Gestione della formazione tramite corsi SNA e procedure INPS ValorePA

Gestione del flusso documentale in entrata e in uscita (protocollazione, trasmissione, archiviazione della corrispondenza relativa al settore amministrativo)

- altri incarichi rivestiti
 - Componente della Commissione esaminatrice, in qualità di Esperto, per il reclutamento di n. 2 unità di personale, con profilo professionale di “Ausiliario”, da destinare all’Avvocatura distrettuale dello Stato di Trieste;
 - Componente della Commissione esaminatrice, in qualità di Esperto, per il reclutamento di n. 1 unità di personale, con profilo professionale di “Assistente”, da destinare all’Avvocatura distrettuale dello Stato di Venezia
 - Componente della delegazione di parte pubblica nella contrattazione decentrata per l’applicazione e la gestione in sede locale della disciplina recata dal Contratto collettivo nazionale integrativo di lavoro

Precedente

- Date (da – a) Dal 2012 al 2020, stagione estiva
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Salentur Vacanze Blu s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Hotel Mare Blu, Roca Vecchia – Melendugno (LE)
- Principali mansioni e responsabilità Receptionist

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18.09.2018
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense - Lecce

• Date (da – a)	09.05.2016 – 08.11.2017
• Qualifica conseguita	Tirocinio presso gli Uffici giudiziari ex art. 73 D.L. 69/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Lecce
• Date (da – a)	26.04.2016
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento (Lecce) Votazione: 110/110
• Date (da – a)	Gennaio – Giugno 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Borsa di studio "Erasmus" Université de Lorraine – Metz (Francia) Corsi ed esami di profitto in lingua francese
• Date (da – a)	2010
• Qualifica conseguita	Diploma di Tecnico dei Servizi turistici
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "S. Trinchese" – Martano (LE) Votazione: 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Formazione corsi SNA

Valutare le performance e i comportamenti nella P.A. – in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica;

Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni – seminario integrativo – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Il processo di integrazione tra ciclo della performance e anticorruzione: il ruolo degli OIV e delle strutture di controllo interno;

La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione – corso avanzato;

Il Responsabile anagrafe stazione appaltante – in collaborazione con ANAC;

Il lavoro agile come strumento di sviluppo delle competenze di individuali e di cambiamento organizzativo

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

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

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Certificato Université de Lorraine – Metz (Francia)

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

Attestato di frequenza al Corso di Lingua Inglese B1

presso F.O.R.U.M. Lecce, in collaborazione con la Cambridge School

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Ottima capacità di utilizzare internet, posta elettronica, pec, applicativi informatici Word, Excel, NoiPA, Lextel, ottima capacità di ricerche in banche dati normative e giurisprudenziali