

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CALO' DANIELA</b>
Indirizzo	<b>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI TRIESTE PIAZZA DALMAZIA, 3 – c.a.p. 34133</b>
Telefono	<b>040.5570811</b>
E-mail	<b>daniela.calo@avvocaturastato.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita/Luogo di nascita	1991

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

- |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • profilo,<br>area e fascia                     | Funzionario legale<br>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)<br>Predisposizione di documentazione relativa alla contrattazione e alle relazioni sindacali (Contratto integrativo decentrato e Fondo Risorse Decentrate)<br>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)<br>Referente della prevenzione della corruzione e trasparenza (adempimenti dell'ufficio e compiti propri del referente)<br>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

Eccellente

• Capacità di scrittura

Eccellente

• Capacità di espressione orale

Eccellente

Certificato Université de Lorraine – Metz (Francia)

ALTRE LINGUA

**Inglese**

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

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