

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCALAMANDRE' LUCIANO
Sede di lavoro	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO VIA GIOACCHINO DA FIORE 34 CATANZARO
Telefono	0961 773154
Fax	0961 770593
E-mail	luciano.scalamandre@avvocaturastato.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28.03.1957]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia
 - incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)
 - Date (da – a)
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)
- DI CATANZARO**
- Funzionario Amministrativo
Area III Fascia III
- Dal 1° gennaio 2003 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzativa. Esercita le funzioni di gestione amministrativo-contabile, del personale, ricerche giuridiche e gestione informatica .
- Dal 20 settembre 2013 è responsabile del procedimento per l'acquisizione del fabbisogno dei buoni pasto.
- Dall'11 maggio 2010 è responsabile della Casella Postale di Posta Elettronica Certificata.
- Dal 19 febbraio 2009 è responsabile della gestione amministrativa-contabile, svolge mansioni di consegnatario, gestione del personale e responsabile procedura GEDAP.
- Dal 1992 è responsabile della rete informatica e della biblioteca; da ottobre 2004 è responsabile del Protocollo Informatico e delle postazioni.
- Ha rivestito l'incarico di componente supplente, rappresentante del personale, in seno al Comitato permanente per il personale dell'Avvocatura dello Stato (1984).
- Ha frequentato svariati corsi d'informatica, qui di seguito elencati in ordine cronologico:
- Introduzione all'Informatica tenutosi presso la Scuola Superiore della P.A. di Caserta , 1988;
- Formazione Informatica e Uso delle Procedure per Archivisti dell'Avvocatura dello Stato, con attestato di frequenza rilasciato dalla Unisys Italia S.p.A., 1992;
- Corso PAVGS --Gestori di Sistema di Rete Novell, con attestato di frequenza rilasciato dalla Unisys Italia S.p.A., 1994;
- Corso PGSNA — Gestore Rete Novell 3,12 , con attestato di frequenza rilasciato dalla Unisys Italia S.p.A., 1997;
- Corso PCPBCZ2 — Windows 3,1 + Word 6 Base con attestato di frequenza rilasciato dalla Unisys Italia S.p.A., 1997;
- L'Utilizzazione dei Sistemi di Interoperabilità nella P.A.

nell'Ambito della RUPA, con attestato di frequenza rilasciato dall'AIPA. 1999;
 Corso Base riguardante Windows '98, Word Base ed Excel Base, con attestato di frequenza rilasciato dalla FINSIEL , 1999;
 Corso Di Automazione di Ufficio comprendente Word Funzionalità avanzate, Excel Funzionalità avanzate, Outlook ed Internet, con attestato di frequenza rilasciato dalla FINSIEL, 1999;
 Corso UGSd Gestione del Sistema con attestato rilasciato dalla Unisys Italia S.p.A, 2000;
 Corso UASd Amministrazione del Sistema con attestato rilasciato dalla Unisys Italia S.p.A, 2000;
 Corso USd, Sicurezza, con attestato rilasciato dalla Unisys Italia S.p.A, 2000;
 Corso AIPA per responsabili del servizio sul protocollo automatizzato e gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi — Modulo " la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, 2004;
 Corso AIPA per responsabili del servizio sul protocollo automatizzato e gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi – Modulo " Analisi modellizzazione e reingegnerizzazione dei processi, 2004;
 Corso AIPA per responsabili del servizio sul protocollo automatizzato e gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi – Modulo " Tecnologie e strumenti informatici a supporto del sistema documentario, 2004;
 Corso AIPA per responsabili del servizio sul protocollo automatizzato e gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi – Modulo " Progetti di informatizzazione del sistema documentario e dei processi, 2004;
 A dicembre 2006 ha frequentato il corso per l'utilizzo della funzione SICOGE "Spese del funzionario delegato" presso la sede del Ministero del Tesoro.
 Il 13 luglio 2007 ha partecipato al seminario " Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione".
 Dal 18 aprile al 14 maggio 2013 ha svolto funzioni di Tutor per l'attività di stage e tirocinio in convenzione con enti pubblici e privati (D.M. 24 marzo 1998 n.142) per 35 ore in materia di "Contabilità di Stato" relative a progetti formativi per i tirocini curriculari promossi dall'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro.
 Dal 2014 è Responsabile del Procedimento a contrarre forniture di beni e servizi.
 E' stato nominato referente per la ricezione delle fatture in formato elettronico.
 E' stato nominato referente per l'accesso all'Archivio Nazionale Detenuti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

30 LUGLIO 1975

Presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Bernardino Grimaldi" di Catanzaro

(indicare, in ordine cronologico, altri titoli o corsi professionali pertinenti per i quali è stato rilasciato attestato)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE BUONO BUONO ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<p>Nel 1995, ha realizzato un applicativo per la gestione informatica dell'Archivio, che ha consentito di gestire nel biennio 1995-1996 agevolmente l'enorme mole di affari (contenziosi, consultivi e d'ordine) incardinati presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catanzaro, circa 39.000, non essendo il programma in dotazione sufficientemente adeguato per gestire tale emergenza, tanto che l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catanzaro divenne all'epoca la terza Avvocatura d'Italia per numero di affari (contenziosi).</p> <p>Ha avviato i colleghi alla conoscenza dell'informatica di base.</p> <p>Ha realizzato altri applicativi per la gestione dell'Ufficio Liquidazione e della Biblioteca.</p>