

# Antonietta Caliendo

---

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

Dal 12/08/2020

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO presso COMUNE DI LAURO (AV)

FUNZIONARIO / RESPONSABILE SERVIZI AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - PUBBLICA ISTRUZIONE

11/07/2016

### **AVVOCATO**

Giugno 2019: Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Avellino

20/06/2018 - 06/2019 - Lauro, Italia

### **ASSESSORE COMUNALE - Comune di Lauro**

Delega al Contenzioso, Affari Generali, Società Partecipate, Turismo.

Lauro (AV), Italia

28/06/2019 - 30/06/2020 - Lauro, Italia

### **CONSIGLIERE SOCIETÀ - Società Vallo di Lauro Sviluppo**

21/01/2015 - 31/12/2015

### **PRATICA FORENSE PRESSO SERVIZIO AVVOCATURA E CONTENZIOSO - Provincia**

Attività istruttoria di pratiche e di predisposizione di atti e notifiche, relazioni e documenti di natura amministrativa giuridico contabile.

Avellino, Italia

03/11/2008 - 02/11/2009

### **PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE INFORMANDO 2008 - Comune di Quindici (AV)**

Italia

02/05/2006 - 31/12/2007

### **CONTRATTO CO.CO.CO. - Comune di Lauro (AV)**

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

29/11/2016 - Napoli, Italia

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza - Università degli studi di Napoli Parthenope**

---

votazione: 100/110

2002 - 2003 - Palma Campania (NA)

**Diploma Maturità Classica - Liceo Classico "A. Rosmini"**

---

08/07/2020

**Speciale 30 anni della legge n. 241/1990 - ASMEL**

---

03/07/2020

**L'orario di lavoro e le relative indennità - ASMEL**

---

09/06/2020 - 10/06/2020

**Corso di Formazione Professionale e di Aggiornamento per Gestione e Contabilità Tari - Training & Job Cooperativa s.r.l. Ente di Formazione Professionale**

---

13/03/2020

**Smart working: come fare per il nuovo obbligo - ASMEL**

---

11/10/2019

**IL ruolo del responsabile dell'ufficio finanziario - ASMEL**

---

26/06/2019 - Napoli, Italia

**Corso project management per Rup - ASMEL**

---

03/12/2018

**Attestato partecipazione convegno "Italia al bivio tra sussidiarietà e centralinismo" - ASMEL**

---

12/10/2018

**Attestato formazione "Bilancio e rendiconto armonizzato negli enti locali" - ANCI CAMPANIA**

---

24/07/2018

**Corso Legge Anticorruzione n. 190/2012 - IPSOA scuola di formazione**

---

20/03/2020

**I criteri ambientali minimi: linee di indirizzo per le stazioni appaltanti - ASMEL**

---

31/03/2020

**il DL Cura Italia: riflessi su bilancio ed equilibri degli enti locali**

---

04/05/2020

Il pubblico impiego nella fase 2: istruzioni operative per la ripartenza - ASMEL

13/05/2020

La regolarità della spesa: i controlli amministrativo contabili e fiscali - ASMEL

15/05/2020

Gli affidamenti dei servizi sociali nella fase di emergenza - ASMEL

23/06/2020

La corretta gestione del ciclo della performance - ASMEL

30/04/2013

Corso di formazione in Criminologia: "Il contributo dell'interdisciplinarietà nell'analisi dei fenom - Psicogiuridico - Associazione Interdisciplinare di Psicologia e Diritto

07/06/2006

Tecnico Superiore per l'organizzazione ed il marketing del turismo integrato - Regione Campania

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: ITALIANO

COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	

INGLESE

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### Competenze organizzative

- Pianificazione strategica, gestione della leadership, relazioni pubbliche, gestione delle risorse umane.
- Definizione degli obiettivi, dei contenuti e delle modalità
- Capacità relazionali e di coordinamento fra unità organizzative diverse, Capacità propositive e di sintesi dei risultati.
- Conoscenze di carattere giuridico, economico contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte.
- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatiche delle attrezzature tecniche da utilizzare.
- Conoscenza delle procedure utilizzate negli Enti locali.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

---

### Competenze comunicative e interpersonali.

- Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di legale, di addetto agli uffici amministrativi di vari enti locali.

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### Competenze professionali

- Attività istruttoria di pratiche e di predisposizione di atti e notifiche, relazioni e documenti di natura amministrativa.
- Attività di controllo e realizzazione mediante utilizzo di attrezzature tecniche ed operazioni di impostazione e preparazione dei lavori di media complessità, formulando proposte in ordine alle specifiche tecniche dell'attività di riferimento.
- Individuazione ed utilizzo degli strumenti finanziari per lo sviluppo del settore turistico
- Incarico di Segretario in Commissioni di concorso e selezione presso il Comune di Lauro (AV).

## ● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

---

### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.