

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art.46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del d.p.r. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LACALAMITA NICOLA

Indirizzo

VIA LUCCA, 14 – 70127 BARI – S.SPIRITO

Telefono

080-5336265

Fax

E-mail

niklalamita@libero.it – n.lacalamita@regione.puglia.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

10 NOVEMBRE 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'aprile 1993 a tutt'oggi

REGIONE PUGLIA

Assessorato alla Qualità dell'Ambiente – Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche

A tempo indeterminato – ctg D/5

- fino al 1996 responsabile del catasto informatico dei rifiuti speciali e tossici-nocivi;
- fino al 2016 gestione del personale, anche attraverso utilizzo del sistema di gestione delle presenze (FOCAL POINT);
- responsabile dalla sua istituzione, del sistema CIFRA con particolare riferimento all'iter che va dalla adozione dei Provvedimenti alla pubblicazione sulla "trasparenza", alla notifica agli interessati e alla definitiva archiviazione presso il segretariato generale della Giunta Regionale e, dove prevista la pubblicazione sul B.U.R.P., cura i rapporti con gli uffici preposti;
- attività di verifica degli atti (Convenzioni, Accordi di Programma, Disciplinari) regolanti i rapporti tra la Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche e Amministrazioni varie, con conseguente gestione dell'archivio degli stessi;
- gestione del Protocollo Informatico;
- tenuta e aggiornamento del registro degli Accessi agli atti;
- gestione degli Affari Generali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 Giugno 2010 al 31 Maggio 2019

REGIONE PUGLIA

Assessorato alla Qualità dell'Ambiente – Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche

A tempo indeterminato – ctg D/5

Responsabile della Posizione Organizzativa "Attivazione del Procedimento Amministrativo. Accesso, Trasparenza e Comunicazione".


1

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2001 al 2005
COMMISSARIO DELEGATO EMERGENZA AMBIENTALE IN PUGLIA
 Via Lattanzio, 29
 70125 BARI

Part-Time
 Collaborazione part-time con la struttura Commissariale nell'ambito degli Affari Generali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1981 AL 1993
REGIONE PUGLIA, ASSESSORATO ALL'INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO

SETTORE ARTIGIANATO

Istruttoria e liquidazione delle pratiche relative alle Cooperative Artigiane di Garanzia, con particolare riferimento alla liquidazione dei contributi in conto interessi agli artigiani soci ed in conto capitale alle stesse.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1978-79
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "SALVEMINI" DI MOLFETTA

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- Corso per Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- Corso per Controllo Interno di Gestione;
- Corso per EXCEL e ACCESS;
- Corso per Sistema CIFRA;
- Corso per Protocollo Informatico
- Corso per Focal Point

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Buono
 Buono
 Buono

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

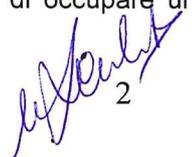
INGLESE

Buono
 Elementare
 Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

Capacità di dirigere un gruppo, relazioni con il pubblico e di occupare una posizione organizzativa



ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attività di volontariato, culturali e sportive; amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro, e in altre attività (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

DA COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE

capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo, curare le istruttorie e conseguire gli obiettivi prefissati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- buona conoscenza dell'uso del PC, con particolare riferimento al pacchetto OFFICE (EXCEL – ACCESS – WORD);
- ottima conoscenza del sistema CIFRA per la gestione degli atti dirigenziali e dei provvedimenti di Giunta Regionale;
- ottima conoscenza del sistema di Protocollo Informatico.

Capacità acquisite attraverso corsi organizzati dalla Regione Puglia

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

data **03 MAG. 2019**

Firma
