


INFORMAZIONI PERSONALI	Laura-Maria Lacalandra
	 65015 Montesilvano (PESCARA)
	 laura.lacalandra2@libero.it
	PEC laura.lacalandra@legalmail.it
	05/12/1973 Biella (BI)

POSIZIONE ATTUALMENTE RICOPERTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile Servizi Informativi Provincia di Pescara; ➤ Responsabile Flussi Documentali e del Protocollo informatico della Provincia di Pescara; ➤ Responsabile agenda digitale Provincia di Pescara ; ➤ Referente per la gestione e lo sviluppo del sistema di telefonia fissa e mobile dell'Ente e delle scuole superiori provinciali;
--	--

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
---------------------------------	--

dicembre 2015 ad oggi	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi e Agenda Digitale Provincia di Pescara_Istruttore direttivo amministrativo_cat D1_D2_tempo pieno e indeterminato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuazione adempimenti relativi alla dematerializzazione e ai processi di digitalizzazione; ▪ Gestione Protocollo Informatico e flussi documentali; ▪ Progettazione e implementazione del sistema di Gestione Informatica dei Documenti e attività di reengineering dei processi (per es fascicolo elettronico e armonizzazione con i gestionali verticali); ▪ Gestione e sviluppo Sistemi informativi: progetti di informatizzazione ed innovazione tecnologica (virtualizzazione parco server, cooperazione applicativa, SPC, cloud, SPID, cybersecurity etc) ▪ Manutenzione HW e SW postazioni di lavoro; ▪ Attività statistica ai sensi del D.lgs 322/89; ▪ Gestione e sviluppo del sistema di telefonia fissa e mobile dell'Ente e delle scuole superiori provinciali; ▪ Attività amministrativo-contabile: gestione dei contratti di assistenza tecnico-manutentiva/systemica; espletamento procedure di gara sotto-soglia; adempimenti ANAC, MePA, Consip etc; impegni contabili e liquidazioni; definizione obiettivi e output annuali dei servizi; ▪ Gestione del personale dipendente assegnato (10 unità).
settembre-novembre 2015	Titolare di Unità Operativa "Affari Generali e supporto alle attività direzionali e strategiche dei servizi" Provincia di Pescara_Istruttore direttivo amministrativo_cat D1_D2_tempo pieno e indeterminato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto consulenziale alle attività direzionali con particolare riferimento all'approfondimento normativo; ▪ Analisi e superamento delle criticità organizzative del Settore;
marzo 2014 -marzo 2015 luglio 2015 – agosto 2015	Titolare di Unità Operativa "Incentivazione e sviluppo delle risorse umane" Provincia di Pescara_Istruttore direttivo amministrativo_cat D1_D2_tempo pieno e indeterminato

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppo delle Risorse Umane: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ideazione e sviluppo di un progetto di Bilancio di competenze rivolto al personale dipendente, al fine di favorire la mobilità intersectoriale, l'acquisizione di competenze professionali diversificate, il turn-over nei ruoli apicali, la prevenzione di situazioni di malessere organizzativo; ▪ Relazioni sindacali: <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione rapporti con le RSU e le organizzazioni territoriali di categoria; attività di studio, analisi e applicazione delle norme contrattuali e degli accordi integrativi; applicazione esiti contrattazione decentrata; ▪ attività amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ adempimenti verso PA centrale: Conto Annuale, relazioni trimestrali, adempimenti ARAN, implementazione portale PerlaPA etc; ✓ gestione procedure per erogazione della produttività annuale; ✓ ricostruzione del fascicolo del dipendente e contestuale digitalizzazione documentale; ▪ componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari;
aprile -giugno 2015	Responsabile del Settore Amministrativo
	Comune di Cappelle sul Tavo_ <u>assunzione in comando dalla Provincia di Pescara Istruttore direttivo amministrativo_cat D1_D2_ tempo pieno e indeterminato</u>
	<p>Coordinamento, organizzazione e gestione amministrativo-contabile delle attività inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organi istituzionali e affari generali ▪ sistemi informativi ▪ gestione giuridica del personale e controversie di lavoro ▪ affari legali e contenzioso ▪ protocollo informatico e archivi ▪ biblioteche, attività culturali e turistiche ▪ servizi sociali ▪ anagrafe, stato civile, elettorale ▪ pubblica istruzione: trasporto e refezione scolastica
giugno 2012- febbraio 2014	Titolare di Unità Operativa "Sviluppo servizi per l'impiego e analisi mercato del lavoro"
	Provincia di Pescara_ <u>Istruttore direttivo amministrativo_cat D1_D2_ tempo pieno e indeterminato</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinamento, organizzazione e gestione del servizio di preselezione; ▪ organizzazione attività di marketing e accounting dei Servizi per l'impiego; ▪ coordinamento, organizzazione e gestione di progetti di reinserimento lavorativo destinati a target specifici (donne, cassa integrati, disoccupati di lunga durata, figure manageriali etc); ▪ Analisi del Mercato del Lavoro provinciale, con particolare riferimento all'andamento della domanda/offerta, del fabbisogno formativo, del cluster geo-anagrafico degli utenti dei Centri per l'impiego provinciali; ▪ Tirocini Formativi: istruttoria e valutazione di merito del Progetti Formativi; ▪ Sportello Assistenti Familiari: orientamento e preselezione; ▪ Sportello di orientamento al lavoro e preselezione presso Confindustria sede di Pescara;
	marzo 2011 - agosto 2011 Titolare di Unità Operativa "Staff di Direzione: attuazione programmi e progetti"
	Provincia di Pescara_ <u>assunzione in comando dalla Provincia di Parma Istruttore direttivo amministrativo_cat D1_D2_ tempo pieno e indeterminato</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento e gestione delle attività inerenti le azioni previste dal "<i>Patto per le Politiche attive del Lavoro per i lavoratori colpiti dalla crisi, percettori di ammortizzatori sociali in deroga</i>" DGRAbruzzo 1034/2010: organizzazione e coordinamento dei servizi erogati dai centri per l'impiego provinciali; gestione delle cronoattività, in particolare con gli organismi di formazioni coinvolti; ▪ Attività di preselezione, orientamento al lavoro e informazione orientativa;
settembre 2011 – maggio 2012 luglio 2007 – febbraio 2011	Responsabile del Centro per l'Impiego di Fidenza (PR) – Provincia di Parma – settore Politiche del Lavoro
	Provincia di Parma_ <u>Istruttore direttivo amministrativo_cat D1_D2_ tempo pieno e indeterminato</u>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Attività amministrativa e giuslavoristica:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interpretazione e applicazione della contrattualistica del lavoro; ✓ Raccordo sistematico con ente titolare delle politiche passive del lavoro in merito alle procedure di decadenza di soggetti percettori di indennità di sostegno al reddito; ✓ Comunicazioni obbligatorie; ✓ Governance di processi complessi relativi a procedure di crisi aziendali, mobilità, ammortizzatori in deroga: presa in carico di utente persona e utente azienda, scelta del percorso formativo, raccordo con altri attori istituzionali (INPS, Regione Emilia Romagna, sindacati, associazioni di categoria, enti di formazione) e gestione dei progetti di outplacement; ✓ Attivazione di tirocini formativi e di orientamento; ✓ Certificazione delle competenze utente persona; ✓ Monitoraggio delle politiche attive del lavoro erogate dai centri per l'impiego della Provincia di Parma; ✓ Analisi dei dati inerenti il mercato del lavoro locale e supporto all'attività del servizio Osservatorio mercato del lavoro della Provincia di Parma; ✓ Attività di controllo e rendicontazione dei progetti finanziati tramite FSE; ▪ <u>Politiche attive del lavoro:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzazione e presidio di servizi specialistici quali orientamento al lavoro, preselezione, mediazione culturale, marketing aziendale e accounting; ✓ Gestione del processo di preselezione: analisi del fabbisogno aziendale di personale; applicazione tecniche di recruiting, matching e screening sino alla definizione della rosa dei candidati; ✓ Azioni di marketing del servizio e sensibilizzazione attraverso organizzazione di eventi legati ai temi del lavoro; ✓ Progettazione e redazione di Accordi di servizio con i soggetti istituzionali: amministrazioni comunali, ASL, associazioni di categoria; ▪ <u>Gestione delle risorse umane in forza al servizio:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento funzionale e gerarchico del personale (12 di ruolo e 2 esterni); ✓ Assegnazione obiettivi annuali e distribuzione dei carichi di lavoro; ✓ Valutazione e performance; ✓ Aggiornamento delle competenze del personale assegnato attraverso l'organizzazione e la docenza in sessioni formative di gruppo sui temi inerenti: <ul style="list-style-type: none"> ✎ normativa sul lavoro; ✎ classificazione e analisi delle figure professionali (mansioni e competenze); ✎ organizzazione aziendale; ✎ l'approccio al cliente persona e al cliente azienda; ✎ l'ascolto attivo; ✎ le forme contrattuali; ✎ il sistema della formazione professionale; ✎ il mercato del lavoro locale; ▪ <u>Gestione del CMS del sito www.lavoro.parma.it;</u> ▪ <u>Gestione delle procedure per la Certificazione di Qualità dei servizi erogati;</u>
settembre 2002 - giugno 2007	Referente del servizio "Informazione orientativa" presso il Centro per l'Impiego di Parma – Provincia di Parma – settore Politiche del Lavoro
	Provincia di Parma_ Istruttore direttivo amministrativo_cat D1_ tempo pieno e determinato (art 110)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulente rete E.U.R.E.S. (rete europea per l'incontro domanda offerta di lavoro); ▪ Tecniche di ricerca attiva del lavoro: colloqui individuali e seminari di gruppo rivolti al cliente persona (redazione cv, il processo di selezione dal recruitment alla stress interview, empowerment, mentoring e coaching); ▪ Attività di redazione documentale: classificazione delle figure professionali, contrattualistica del lavoro; ▪ Sportello autoimpiego: consulenza sulla redazione del Business Plan e sui canali e gli strumenti di reperimento delle risorse finanziarie (microcredito, prestito d'onore etc); ▪ Sportello imprenditoria femminile: attività di consulenza volta allo sviluppo dell'autoimprenditoria femminile; ▪ Organizzazione della partecipazione dei centri per l'Impiego provinciali all'evento annuale locale "salone dell'orientamento";
ottobre 2000 – agosto 2002	Consulente di orientamento presso Provincia di Parma e Provincia di Pescara
	Rapporto contrattuale di collaborazione coordinata e continuativa

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Counseling orientativo individuale; ▪ Realizzazione di work shop formativi; ▪ Interventi orientativi nelle scuole primarie e secondarie; ▪ Referente del servizio "informazione orientativa"
ottobre 1998 – settembre 2000	Documentalista
	Comune di Parma _Informagiovani_ collaborazione
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Front office: accoglienza, analisi del bisogno, presa in carico, erogazione servizio informativo; ▪ Back office: ricerca documentazione per implementazione banca dati, aggiornamento del sito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A.2015/2016	<p>Diploma di Master di I livello in "Formazione, gestione e conservazione degli archivi digitali in ambito pubblico e privato", 110/110 lode</p> <p>Università degli Studi di Macerata _ http://masterarchividigitali.unimc.it/home/master-fgcad/</p> <p>Abilitante alla funzione di ruoli quali record manager, responsabile della gestione documentale, digital curator, responsabile del servizio di conservazione digitale, responsabile della funzione archivistica di conservazione, ai sensi del D.Lgs 82/2005.</p>
Insegnamenti principali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informatica documentale: formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale; Tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici; Supporti di memorizzazione e sistemi di <i>storage management</i>, Sicurezza informatica; ▪ Produzione, gestione e archiviazione dei documenti informatici: Metodi e strumenti per la produzione e la trasmissione dei documenti informatici, Project management, Riprogettazione e gestione automatizzata dei flussi di lavoro, Gestione informatica dei documenti e archiviazione digitale; ▪ Conservazione digitale: Conservazione a lungo termine dei documenti informatici e degli archivi digitali, Dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili gestionali, Metodi e strumenti per l'accesso e la fruizione degli archivi digitali; ▪ Settori applicativi: Fatturazione elettronica, archiviazione e conservazione digitale dei documenti contabili e fiscali; Sanità elettronica: digitalizzazione e dematerializzazione in ambito sanitario
A.A.2003/2004	<p>Corso di alta Formazione in "Direzione del personale e gestione delle risorse umane"</p> <p>Alma Mater Studiorum _Università degli Studi di Bologna_ Associazione Seneca</p>
Insegnamenti principali	Organizzazione aziendale, diritto del lavoro, reclutamento e selezione del personale, career planning e bilancio di competenze, amministrazione del personale, relazioni sindacali
A.A.2002/2003	<p>Corso di perfezionamento in "Psicologia dell'orientamento"</p> <p>Università degli Studi di Parma</p>
Insegnamenti principali	Psicologia dell'orientamento, psicologia cognitiva, gestione del colloquio, analisi del bisogno ed esame di realtà, sospensione del giudizio ed ascolto attivo, strumenti dell'orientamento
2000	<p>Qualifica di Progettista Fondi Strutturali</p> <p>Azienda per il Diritto allo Studio universitario _Regione Emilia Romagna</p> <p>Progettazione di interventi di welfare e formazione professionale attraverso l'utilizzo dei principali programmi di finanziamento europei</p>
A.A.1994/1999	<p>Laurea in lettere _indirizzo classico, 110/110</p> <p>Università degli Studi di Parma</p>
A.A.1988/1993	<p>Diploma di maturità classica, 52/60</p> <p>Liceo Classico "G. D'Annunzio", Pescara</p>
AGGIORNAMENTO	
2015	Seminario di studi "P.A. digitale possibile" _Università degli Studi di Macerata
2014	Corso "Il Sistema dei controlli interni degli EE.LL, l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" _Provincia di Pescara_Promo PA
	Corso "Il Conto annuale" Publiformez
	Corso "Gli appalti Pubblici" _Provincia di Pescara
2011	Corso "Il Codice dell'Amministrazione Digitale – impatto sulla tutela e sicurezza dei dati personali" _Provincia di Pescara
2010	Seminario "Individuare lo stigma e contrastare le discriminazioni: il ruolo delle istituzioni e l'integrazione tra servizi" _Università di Modena e Reggio Emilia
	Seminario "L'intreccio tra politiche attive e passive del lavoro" _Provincia di Piacenza

2006	Corso "Rafforzamento delle competenze manageriali in un'organizzazione complessa" _ SDA Bocconi
	Giornata formativa "I dispositivi europei per la trasparenza e la mobilità" _ Isfol
	Seminario "Sistema Informativo Lavoro: competenze organizzative ed operative" _ Regione Emilia Romagna
2005	Corso "programmazione e progettazione di attività di comunicazione" _ Formez
	Corso "La mobilità internazionale" _ Eurocultura
2004	Seminario "Tra lavoro e cura: integrazione tra politiche del lavoro e politiche di conciliazione" _ Regione Emilia Romagna
	Seminario "Politiche di conciliazione nell'organizzazione delle città e dei servizi" Regione Emilia Romagna
2003	Convegno "Imprenditorialità femminile tra società ed economia" _ Regione Emilia Romagna
	Corso "Responsabilità sociale d'impresa" _ Regione Emilia Romagna
	Convegno "Orientamento al plurale, sistemi, servizi, professionalità" _ Ministero del Lavoro
	Seminario "Women equality life- women equality work: ricerca, sviluppo e sensibilizzazione per favorire la conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa"
	Convegno " Forum del Mercato del Lavoro: le nuove politiche attive del lavoro regionali e locali, strumenti, strategie ed esperienze" _ Isfol
	Convegno " Orientare l'orientamento" _ Isfol

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
English and american English	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
	Buono	Ottimo	Buono	Buono	Buono

Competenze organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità di gestire progetti mediante strumenti di project management; ▪ organizzazione del lavoro per obiettivi, definendo priorità, cronoattività, flussi, responsabilità e scadenze, nel rispetto del budget assegnato; ▪ coordinamento e organizzazione di team di lavoro intersettoriali; ▪ capacità di fronteggiamento delle emergenze e attitudine al problem solving.
---------------------------------------	--

Patente di guida	B
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si autorizza al trattamento dei dati personali; ▪ Il presente documento è sottoscritto ai sensi degli artt 46 e 47 del DPR 445/2000. 	