

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** **Catia Calamai**  
**Indirizzo** **Domiciliata per la carica presso la Provincia di Prato**  
**Telefono** **0574 534516**  
**Fax** **0574 534598**  
**E-mail** [ccalamai@provincia.prato.it](mailto:ccalamai@provincia.prato.it),

Nazionalità **ITALIANA**

**DATA DI NASCITA** **19.03.1964 A BOLOGNA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Anni dal 1.1.2006 ad oggi (impiego attuale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Prato Via RICASOLI, 25 59100 PRATO
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico – Comparto Autonomie Locali*
- Tipo di impiego Tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo cat D3 posizione economica D6 Area Giuridica e Gestione Sviluppo risorse umane
- Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa  
Reclutamento del personale di ruolo e a tempo determinato, gestione dotazione organica e piano occupazionale. Gestione giuridica del personale e ufficio disciplina interno. Adempimenti previdenziali ed economici del personale. Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Gestione relazioni sindacali e supporto alla delegazione trattante di parte pubblica. Formazione del personale interno dell'ente. Definizione e gestione struttura organizzativa dei singoli settori. Predisposizione e gestione profili professionali. Supporto al Nucleo di Valutazione.
  
- Date (da – a) Anni dal 2001 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Prato Via Pisano 12 PRATO
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico – Comparto Autonomie Locali*
- Tipo di impiego Tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo cat. D (D3 giuridico) Responsabile dell'Ufficio Istruzione e Cultura della Provincia di Prato nell'ambito del Settore Servizi Socioculturali
- Principali mansioni e responsabilità **CULTURA**  
Istruttoria di procedimenti e gestione delle risorse per il sostegno delle attività di ricerca, produzione e divulgazione delle grandi istituzioni culturali e della rete delle associazioni Valorizzazione del patrimonio di interesse storico, artistico, archeologico e culturale Promozione delle attività di educazione musicale Sostegno a interventi per lo sviluppo di strategie interculturali  
Promozione della costituzione e potenziamento di reti di sistemi integrati di biblioteche

Gestione delle deleghe regionali relative alle LL.RR. 14/95, 88/94, 45/00

#### ISTRUZIONE

Promozione di un sistema integrato delle offerte formative e dei servizi educativi, raccordando i diversi soggetti: istituzioni scolastiche, enti locali, agenzie educative Osservatorio scolastico provinciale Anagrafe dell'edilizia scolastica Coordinamento degli interventi finalizzati al diritto allo studio Manutenzione ordinaria, spese di funzionamento degli istituti di istruzione secondaria

Coordinamento della struttura composta da 6 unità di personale di cat C e D.

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

Anni dal 1996 al 2001

Provincia di Prato Via Pisano 12 PRATO

*Ente Pubblico – Comparto Autonomie Locali*

Tempo indeterminato - Funzionario Amministrativo ex 8a q.f. Responsabile dell'U.O.C Organizzazione e Relazioni con il Pubblico della Provincia di Prato nell'ambito del Settore nell'ambito del Settore Personale Organizzazione e Sicurezza nei luoghi di lavoro Responsabile di U.O.C. e dei procedimenti relativi a concorsi, assunzioni a ruolo, tempo determinato, mobilità interna ed esterna, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, gestione convenzione ASL per visite periodiche al personale; componente del SPP. Lavori socialmente utili, formazione del personale, autorizzazioni incarichi professionali ex art. 58 D.lgs 29/93, gestione fondo per la produttività, borse di studio, gestione della dotazione organica, collaborazione per stesura regolamento di organizzazione, attribuzione incarico al Nucleo di valutazione Provinciale, segreteria del Nucleo di Valutazione Provinciale, applicazione CCNL Area Dirigenza, collaborazione stesura metodologia di valutazione ecc.

Nominata Componente del Collegio Arbitrale Unico di disciplina (Collegio unico dell'Area Pratese) in rappresentanza della Provincia di Prato (Deliberazione Giunta Provinciale 137 del 4/4/1997).

Nominata rappresentante dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro art. 69 bis comma 4.

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

Anni dal 1994 al 1996

Comune di Calenzano (FI)

*Ente Pubblico – Comparto Autonomie Locali*

Tempo indeterminato - Istruttore Direttivo Amministrativo ex 7 a q.f. Responsabile dell'U.O. Personale

Gestione giuridico-economico-previdenziale del personale; pensioni; assunzioni a termine e per posti di ruolo; concorsi; lavori socialmente utili; contrattazione decentrata, componente della delegazione trattante di parte pubblica.

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

Anni dal 1989 al 1994

Comune di Prato

*Ente Pubblico – Comparto Autonomie Locali*

Tempo indeterminato - Istruttore ex 6a q.f. - cat. C

Servizio presso il Comando della Polizia Municipale di Prato

Competenze in materia di circolazione stradale, alla polizia giudiziaria, al commercio, all'edilizia, all'ambiente; della vigilanza sul patrimonio pubblico e della tutela della sicurezza dei cittadini

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

dal 23.9.90 al 11.2.1994

Pratica Forense - svolta dal 23.9.90 al 11.2.1994 presso lo studio legale Madonna Viale della Repubblica – 59100 Prato

con iscrizione presso l'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Prato

- Date (da – a) Anni dal 1986 al 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari
- Tipo di azienda o settore *Ente Pubblico –*
- Tipo di impiego Vari rapporti a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Cicognini di Prato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Maturità Classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno accademico 1989/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza  
Tesi in Diritto Pubblico in materia di “Il Garante dell’attuazione della Legge sull’editoria” Prof. Ugo De Siervo - Prof. Paolo Barile.  
L’argomento trattato ha determinato l’analisi e lo studio delle Autorità Amministrative Indipendenti.  
Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 11.6.1990 con votazione 106/110  
Laurea Vecchio Ordinamento
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno accademico 1992/1993 - ammissione alla Scuola Specializzazione SPISA  
Scuola di Specializzazione in Studi sull’Amministrazione Pubblica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna Facoltà Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La Scuola - attraverso il corso biennale di specializzazione - fornisce le competenze di metodo e di contenuti necessarie ad operare professionalmente all’interno delle pubbliche amministrazioni.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Post laurea

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

**Francese**

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

#### ALTRE LINGUE

##### Inglese

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in 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 di lavorare in gruppo e capacità di coordinare il lavoro di una pluralità di soggetti maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita nella gestione di relazioni con utenza interna ed esterna, nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze ed il raggiungere obiettivi condivisi è un requisito minimo

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel. Buona conoscenza degli applicativi Open Office

Ottima capacità di navigare in Internet.

Buona conoscenza di Outlook express

#### PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

*Ai sensi della legge 675/96 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e dell'art. 13 del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, AUTORIZZO [Nome Azienda o Ente] al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum per permettere un'adeguata valutazione della mia candidatura*