

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALVO LAURA (128065)**  
Struttura di appartenenza **Direzione Area Servizi Civici – Municipio IX Levante**  
Telefono **010 5579865 – 334 1015868**  
Fax **010 5579300**  
E-mail **lcalvo@comune.genova.it**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 12/09/2022 titolare di Posizione Organizzativa "AREA AMMINISTRATIVA" presso il Municipio IX Levante.

16/02/2022 Conferimento di Posizione Organizzativa "AREA AMMINISTRATIVA 4" presso il Municipio IV Media Valbisagno. Rinunciataria per motivi familiari.

Dal 2016 titolare di posizione di specifica responsabilità ART. 70 in qualità di "RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI" (Municipio Media Val Bisagno)

Titolare di posizione di specifica responsabilità ART. 70 in qualità di "RESPONSABILE UFFICIO RISTORAZIONE TERRITORIALE" nel periodo 2000 – 2015 (ad esclusione del periodo 2007/2009)

Da ottobre 2007 a giugno 2009 titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Uffici Tecnici per la Scuola" Settore Politiche Educative – Ristorazione Scolastica

Attività di coordinamento e gestione operativa atte al buon funzionamento dell'ufficio di appartenenza, sia relativamente alla qualità del servizio erogato al cittadino che alla sicurezza delle persone sul luogo di lavoro. Gestione della comunicazione, garantendo buona interazione tra il personale operante all'interno dell'ufficio, Uffici Civici centrali (Anagrafe, stato Civile, Elettorale, Cimiteriali), Istituzioni (ASL, Ministero dell'interno, Forze dell'Ordine, Prefettura), Uffici Municipali, Aziende operanti nel Settore Cimiteriale, Aziende di Software (Cogei, Hypersic) ed il Pubblico. Condivisione e concretizzazione delle informazioni ed innovazioni promosse dal settore Civici atti a migliorare il servizio. Costante formazione in merito. Gestione e contabilizzazione dei proventi derivanti dagli uffici anagrafe/stato civile e conseguenti operazioni bancarie, riscontro pagamenti cimiteriali. Ritiro atti di Stato Civile, gestione, rilegatura ed archiviazione degli stessi. Gestione Servizi Online e servizi anagrafici a domicilio Collaborazione con Uffici interni circa l'aggiornamento ed il monitoraggio di Carta dei Servizi, dati su Trasparenza e Privacy, Statistica, Inventario.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nel corso degli ultimi 2 anni partecipazione a corsi di formazione specifica inerenti l'incarico professionale in materia di Anticorruzione e Trasparenza, Privacy, Redazione atti amministrativi.

Partecipazione continua a corsi di formazione e/o aggiornamento, organizzati dal Servizio di appartenenza relativamente a materie inerenti la professione svolta e gli applicativi utilizzati (Hypersic – ANPR – CIE – PAGAMENTI ONLINE – SIBAK - PAGOPA) subentrati dal 2018 ad oggi.

Formazione su argomenti specifici:

- Anni 2022 e 2023 – *Nuovo codice dei contratti; Protezione dati personali nei sistemi di gestione documentale; Amministrazione condivisa; PNRR attuazione e monitoraggio; Gestione atti;*
- Anno 2016 – *Il linguaggio della salute: Imparare a promuovere il benessere e la comunicazione*
- Anno 2009 – *Comunicazione, gestione dell'utenza e del personale, gestione del percorso emozionale e dei conflitti – Fare squadra*
- Anno 2018 – *La prevenzione della corruzione*
- Anno 2017 – *Accesso civico, civico generalizzato, accesso documentale: quadro normativo ed aspetti applicativi*
- Anno 2016 – *Gestione del procedimento amministrativo: principi e indirizzi: Ruolo del Responsabile del procedimento. Patologia, autotutela e sanzioni.*

- *Nuovo codice appalti e forniture di beni e servizi – Processo acquisto: dalla formulazione del capitolato all'aggiudicazione.*
- *Aggiornamenti circa l'utilizzo avanzato dei principali pacchetti informatici: Word, Zimbra, Excell, Power Point....*
- *Corso avanzato di Lingua Inglese*
- *Corso di formazione per Formatori – anno 2009*

Diploma di Economa Dietista conseguito durante l'anno scolastico 1981/82 presso l'I.T.F. Duchessa di Galliera

Attestato di Qualifica Professionale di programmatore di Computer conseguito nell'anno 1986 rilasciato dal settore Formazione Professionale Regione Liguria

## **ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ISCRIZIONI AD ALBI**

Formatore – Anno 2009 abilitazione conseguita presso il Comune di Genova attraverso corso di formazione (oltre 200 ore in aula) – “Formazione per Formatore”.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Possesso di patente auto B