

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome Calia Marcella
Qualifica Segretario Generale (fascia A)
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Cittadinanza italiana
Data di nascita [REDACTED]
Sesso Femminile

Esperienze professionali più significative

Attualmente in posizione di disponibilità presso l'ALBO dei segretari comunali - Regione Puglia- Reggente continuativo presso il Comune di Mottola(TA),cl.IB ,giusta provvedimento del Prefetto di Bari del 19/08/2021

dal 15/12/2015 al 25/11/2019 Titolare della Segreteria del Comune di Pulsano(TA)) dove svolgeva oltre i compiti previsti per legge anche le funzioni di Presidente della Delegazione trattante, Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari ,Responsabile della prevenzione della corruzione

dal Settembre 2013 al 31/12/2015 Titolare della Segreteria convenzionata Leporano - Monteiasi ; Pulsano -Leporano Monteiasi e Pulsano-Monteiasi

Responsabile presso il Comune di Leporano dei seguenti settori:

AA.GG.-Segreteria Personale Attività produttive-Turismo cultura e spettacolo.

Responsabile della prevenzione e la repressione della corruzione ex L.190 del 6 novembre 2012 in tutti i comuni della Convenzione.

Presidente e/o Componente di numerose Commissioni di Concorso:

Responsabile della Gestione dei seguenti Settori del Comune di Pulsano :

Servizi Demografici nell'anno 1999;

Servizi di segreteria e affari generali, archivio e protocollo, contratti, contenzioso e personale nell'anno 2002;

Servizi di Polizia Municipale nell'anno 2002;

Servizi di segreteria e affari generali, organi istituzionali, staff del Sindaco, appalti e contratti, affari del personale, archivio e protocollo, URP nell'anno 2003;

Servizi di segreteria e affari generali, organi istituzionali, staff del Sindaco, appalti e contratti, affari del personale, archivio e protocollo, URP dal 18 luglio 2006 al 16/04/2009.

Dal 16/01/1998

Titolare della Segreteria del Comune di Pulsano (classe II);

Dal 12/11/1997 al 15/01/1998

Incaricata dello scavalco presso il Comune di Pulsano;

25/06/1993

Trasferita presso il Comune di Avetrana in data con provvedimento del Ministero dell'Interno del 18/06/1993;

Dal 27/12/1991

Trasferita con provvedimento del Ministero dell'Interno n. 175002727 presso il Comune di Melendugno (III classe) (LE);

Dal 06/07/1991

Vincitrice del concorso per titoli per sedi di III classe ed assegnata al Comune di Cartura (P)

Dal 31/07/1985 al 31/08/1986

Incaricata della supplenza continuativa della Segreteria Comunale di Brindisi Montagna (PZ);

Dal 31/10/1984 al 30/05/1985

Incaricata della supplenza continuativa della Segreteria Comunale di Castelgrande, dichiarato "disastrato" a seguito del sisma del 1980;

Distaccata alla Prefettura di Potenza in data 21 maggio 1984 ed assegnata al Comune di Bella (III classe) dichiarato "Disastrato" a seguito del sisma del 23/11/1980 – giusta DPCM del 30/04/1981;

Dal 2 maggio 1984

Nominata Segretario Comunale in esperimento ed assegnato al ruolo provinciale di Cuneo titolare della Segreteria Comunale di Pontechianale (CN).

Istruzione e formazione

- Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Bari in data 03/07/1980
- Corso di perfezionamento per segretari comunali e provinciali autorizzato con provvedimento del Ministero dell'Interno n.17200 D.I. del 30/05/1984, tenutosi a Potenza nel 1985;
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Potenza in data 21/06/1983;
- Corso Seminariale di aggiornamento professionale per i Segretari Comunali di Lecce e Brindisi tenutosi a Lecce nei giorni 18 e 30 gennaio 1993 autorizzato dal Ministero dell'Interno;
- Corso Residenziale di formazione permanente "Formazione dirigenziale e nuovo modello organizzativo, inquadramento normativo e concettuale del controllo di gestione" tenutosi a Roma dal 28 al 31 ottobre 1993 presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno ottenendo la valutazione conclusiva di "ottimo profitto";
- Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali "Modulo informatico" tenutosi a Bari dal 5 al 6 ottobre 2001 e organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Sezione Regione Puglia – Bari;
- Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale in Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti – Edizione 2002 nella settimana dal 10 al 14 giugno 2002 e organizzato dalla SSPAL;
- Seminario di aggiornamento per segretari comunali e provinciali sul tema: "La gestione del personale nelle pubbliche amministrazioni. La disciplina del rapporto di lavoro e i poteri organizzativi del datore di lavoro pubblico" tenutosi a Taranto nei giorni 13 e 14 dicembre 2004 e organizzato dalla SSPAL – Sede regionale della Puglia – Bari;
- Corso di formazione e di aggiornamento per segretari comunali e provinciali sul tema: "Autonomia e controlli – I nuovi controlli della Corte dei Conti" tenutosi a Lecce dal 21 novembre al 20 dicembre 2005 e organizzato dalla SSPAL – Sede Regionale della Puglia – Bari;
- Durante gli anni di servizio ha partecipato a numerosissimi seminari di perfezionamento;
- Ha ricevuti alcuni incarichi di "Commissario ad acta";
- Ha svolto funzioni di Cancelliere di Conciliazione presso il Comune di Castronuovo S. Andrea;
- E' stata nominata Componente effettivo della Commissione di disciplina del personale dei Segretari Comunali della provincia di Taranto nell'anno 1997;";

Lingue	Buona conoscenza lingua inglese parlata e scritta.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza e utilizzo di apparecchiature informatiche in ambiente Windows, posta elettronica, pacchetto office.
Patente	Titolare di patente di categoria B
Data	20/09/2021

Luca Cali