

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CAIRO MICAELA</b>
Indirizzo	<b>P.ZZA VITTORIO VENETO 9 – 24050 CALCINATE (BG)</b>
Telefono	<b>035/4493313</b>
Fax	<b>035/4493390</b>
E-mail	<a href="mailto:segreteria@comune.calcinate.bg.it"><b>segreteria@comune.calcinate.bg.it</b></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/07/1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 10/02/2014 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calcinate  
P.zza Vittorio Veneto 9 – 24050 Calcinate (BG)
  - Tipo di impiego Responsabile titolare di posizione organizzativa del Settore Affari Generali
  - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Segreteria – Staff del Segretario Comunale – Giunta – Consiglio Comunale – Ufficio Scuola, cultura, sport – Coordinamento personale servizi sociali, biblioteca
- 
- 01/01/2002 a 09/02/2014
  - Comune di Cavernago
  - Responsabile titolare di posizione organizzativa dell'Area Segreteria e Servizi alla Perona
  - Ufficio Segreteria – Staff del Segretario Comunale – Giunta – Consiglio Comunale – Ufficio Scuola, cultura, sport – Coordinamento personale uffici demografici, servizi sociali e biblioteca
- 
- 01/08/1997 al 31/12/2001
  - Comune di Cavernago
  - Istruttore Amministrativo contabile
  - Ufficio Ragioneria, Tributi
- 
- 01/10/1993 al 30/07/1997
  - U.S.S.L. 30 – Seriate – A.S.L. n. 12 - Bergamo
  - Via Marconi – 24068 Seriate (BG)
  - Operatore C.E.D.
  - Ufficio Direttore Amministrativo e Ufficio Farmaceutico
- 
- 01/04/1993 al 30/09/1993
  - Comune di Stezzano
  - Collaboratore Professionale addetto al C.E.D.
  - Ufficio C.E.D. e Uffici Demografici

01/06/1992 al 30/03/1993  
U.S.S.L. 30 – Seriate  
Via Marconi – 24068 Seriate (BG)  
Operatore C.E.D.  
Ufficio Direttore Amministrativo

## ISTRUZIONE

1992 Conseguimento diploma di Maturità per Analista Contabile presso l'Istituto G.Galli di Bergamo  
1990 Conseguimento diploma qualifica di Addetti alla Contabilità d'Azienda presso l'Istituto G.Galli di Bergamo

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Aprile – maggio 1999 Le Entrate Tributarie e patrimoniali dei Comuni  
Settembre 1999 Disciplina della Tariffa Ronchi  
Gennaio 2001 Novità sulla programmazione dell'attività di gestione entrate tributarie alla luce finanziaria 2001  
Giugno 2001 Analisi delle attività concernenti l'ICI  
2002-2005 6 giornate di Corso Anusca – aggiornamento e riqualificazione professionale Art. 10 DPR 633/72 – art. 14 legge 537/1993  
Giugno 2004 Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati  
Novembre 2005 L'attività contrattuale della P.A. senza procedura ad evidenza pubblica. La gestione degli incarichi fiduciali alla luce della L.F.2005  
2005 Gestione atti amministrativi – Firma Digitale. Posta Elettronica Certificata – Protocollo informatico  
Febbraio 2009 Dote Scuola  
Centrale Regionale Acquisti  
L'Organizzazione e la gestione delle risorse umane negli EE.LL. alla luce delle recenti disposizioni e de D.L. in materia di pubblico impiego  
Ottobre 2009 Gli incarichi esterni di Collaborazione negli Enti Locali  
Novembre 2009 La riforma del personale dopo l'approvazione del Decreto attuativo della L. 15/2009 "Riforma Brunetta"  
Gli appalti di fornitura e servizi: disciplina e adempimenti  
Febbraio 2010 L'attuazione del D.Lgs. 150/2009 nelle amministrazioni pubbliche: la pianificazione, la metrica e la valutazione delle prestazioni  
Maggio 2010 La Carta Regionale dei Servizi, la Firma Digitale, La posta elettronica certificata, la centrale regionale acquisti.  
Settembre 2010 Inquadramento sistematico della Riforma, ambiti di adeguamento dell'ordinamento locale, ciclo delle performance e trasparenza  
Il Sistema di reclutamento e le carriere. Gli istituti premianti  
Contrattazione collettiva e relazioni sindacali  
La responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici dopo il d.lgs.150/2009  
Novembre 2010 Seminario Sgate – Bonus Energia: evoluzioni normative e applicative  
Settembre 2012 "Spending Review e gli effetti sugli enti locali"  
Aprile 2013 La stipula dei contratti pubblici in modalità elettronica  
Ottobre 2013 Dematerializzazione dei documenti amministrativi, utilizzo della PEC e delle firme digitali nell'informatizzazione e automazione dei procedimenti  
Dicembre 2013 La gestione del procedimento amministrativo telematico – analisi comparata delle disposizioni CAD L. 241/90 e DPR 445/2000  
Gennaio 2014 La legge di Stabilità 2014

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE – USO DEI PROGRAMMI PER LA GESTIONE DELLE  
DELIBERE E DETERMINE, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, RAGIONERIA, PROTOCOLLO

PATENTE O PATENTI

A - B