



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CALZONE SALVATORE PASQUALE
Indirizzo VIA PIO VII N. 9 TORINO CAP. 10135
Telefono 01119680466
Fax
E-mail XXXXXXXXXXXXXXXX
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita XXXXXXXX

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a) Dal 01/01/2005 alla data odierna Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Senior' a tempo indeterminato ed a tempo pieno categoria D libello economico DS1. Dal 01/01/2007 livello economico DS2. Dal 01/01/2020 Ds3.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agenzia Regionale Protezione Ambientale del Piemonte
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) Attività preordinata, connessa e conseguente al pagamento delle retribuzioni variabili al personale (comparto e dirigenza)
 - 2) Rapporti con il CSI Piemonte
 - 3) Autentificazioni di atti e di firme inerenti il settore
 - 4) Denunce obbligatorie nei confronti degli enti assistenziali, previdenziali, assicurativi ed infortunistici.

Dichiarazione sostitutiva di Certificazione e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/28.12.2000

Il sottoscritto Calzone Salvatore Pasquale, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA IL PROPRIO SEGUENTE CURRICULUM VITAE
Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000

- 5) Ritenute per scioperi prestati, pignoramenti, assenze previdenziali, assistenziali, ecc.
- 6) Controllo preventivo all'inserimento delle variazioni delle retribuzioni accessorie
- 7) RegISTRAZIONI eventi secondo il modello ministeriale del conto annuale
- Z) Attività preordinata, connessa e conseguente al pagamento delle missioni, trasferte e rimborsi spese, ivi compreso il controllo del rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
- 9) Attività preordinata, connessa e conseguente alle cessioni del quinto dello stipendio, ai pignoramenti, prestati e rimborsi.
- 10) RegISTRAZIONE e comunicazione eventi riguardanti il personale sul registro delle variazioni mensili.
- 11) Calcolo aggiornamento e gestione dei fondi contrattuali
- 12) Contabilità del personale
- 13) Controllo della spesa per il personale e degli stanziamenti di bilancio.
- 14) Conferimento incarico di funzione di Posizione Organizzativa dal 06/07/2010.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 16/12/2002 al 31/12/2004 Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato ed a tempo pieno categoria D. Agenzia Regionale Protezione Ambientale del Piemonte</p> <p>Sanità Amministrativo Ufficio Personale Settore Economico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da —a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità • Date (da —a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità • Date (da —a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/06/2000 al 16/04/2001 Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo determinato ed a tempo pieno categoria D. Agenzia Regionale Protezione Ambientale del Piemonte</p> <p>Sanità Amministrativo Controllo di Gestione</p> <p>Dal 01/10/2001 al 31/03/2002 Assistente amministrativo a tempo determinato ed a tempo pieno categoria C. UNIVERSITA' del Piemonte Orientale sede di Vercelli</p> <p>Ministeri Amministrativo Ufficio Erasmus</p> <p>Dal 02/05/2002 al 15/12/2002 Assistente amministrativo a tempo determinato ed a tempo pieno categoria C. UNIVERSITA' del Piemonte Orientale sede di Novara</p> <p>Ministeri Amministrativo Assistente nella segreteria della Facoltà di Economia e Commercio</p> <p>Dal 10/10/1994 al 09/01/1996 Allievo e Ufficiale Sottotenente di Amministrazione del Corpo di Amministrazione dell' Esercito Esercito Italiano</p> <p>Ministeri Amministrativo Ufficiale Cassiere ed addetto alla Matricola</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da — a) Il 24/03/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio Università di Messina
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio IndifiZZO Giuridico Amministrativo
 - Qualifica conseguita Laurea voto 97/100
 - Date (da - a) Dal 10/10/1994 al 09/01/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Allievo Ufficiale e Sottotenente del Corpo Amministrazione presso Scuola di Commissariato ed Amministrazione di Maddaloni "Esercito Italiano"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche ed attinenti alla formazione militare
 - Qualifica conseguita Sottotenente di Amministrazione
 - Date (da —a) Anno Scolastico 1987/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Geometra Istituto tecnico per Geometri di Vibo Valentia
 - Qualifica conseguita Diploma
 - Date (da - a) il 24/05/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sicurezza per Amministrativi
 - Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio Formazione /addestramento alla sicurezza
 - Date (da - a) il 06/12/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aran " I nuovi CCNL delle Aree Dirigenziali del Servizio Sanitari Nazionale"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario sui nuovi contratti dirigenziali
 - Date (da —a) il 15/07/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INPAD "Nuova procedura di gestione delle rate di credito"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario sul tema in oggetto. i
 - Date (da — a) il 14/12/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Amedeo Avogadro Vercelli "Informatica di Base"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Idoneità
 - Date (da - a) il 11/12/ e 13 Marzo 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso ITA "Corso paghe e contributi per enti pubblici™"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie attinenti al corso e correlata normativa.
 - Date (da - a) il 06 Febbraio 2003.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tecniche di Comunicazione Scritta. (direttiva consiglio dei ministri 0B/05/2002)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Controllo di Gestione.
 - Date (da - a) il 30 ottobre 2008 ed il 01 dicembre 2008.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Elementi principali in materia contabile - Modulo Iva.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie attinenti al corso e correlata normativa.
 - Date (da - a) il 20 Gennaio 2009.
- Nome e tipo di istituto di istruzione Microsoft Office -WORD AVANZATO

- o formazione
- Date (da - a) il 05 maggio ed il 7 maggio 2009.
Microsoft Office- ACCESS AVANZATO
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione il 03 marzo 2011
Formazione per squadre antincendio — corso -base.
- Date (da —a) il 18 gennaio ed il 16 febbraio 2011.
Tecniche di comunicazione scritta (Direttiva consiglio dei ministri 08f05f2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione il 13 settembre ed il 25 ottobre 2011.
Controllo di gestione
- Date (da - a) il 15 giugno 2012.
Rischi e misure di prevenzione sui luoghi di lavoro per il personale amministrativo (art. 37 d.lgs.81/2008)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione il 17 giugno ed il 18 giugno 2013
Introduzione alla disciplina del documento: la Diplomazia e le sue applicazioni nella gestione documentale informatizzata e nella scrittura amministrativa.
- Date (da - a) il 4 settembre 2013
Ricadute funzionali D.lgs. 118/2011.-Approfondimento normativo - Personale Amministrativo.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione il 9 ed il 10 Ottobre 2013.
Presentazione Piani di Emergenza di base (2013)
- Date (da - a) il 21 gennaio 2015.
AntiCorruzione trasparenza e codice di comportamento: modulo per il personale del comparto (attività e rischio) ED. 2015
- * Date (da - a) il 2 maggio 2016.
Squadre addetti Anticorruzione trasparenza e codice di comportamento : modulo per il personale del comparto (attività e rischio) ED. 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Date (da -a) dal 14 aprile al 16 giugno 2016.
La contabilità pubblica come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità (1°Edizione)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Date (da -a) il 12 aprile 2017
La gestione dei conflitti nel gruppo di lavoro -Modulo B.
- Date (da -a) il 28 aprile 2017
Il Conto annuale 2016 Specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa-SICI i nU0Vi controlli in tema di contrattazione integrativa.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Date (da -a) il 23 febbraio ed il 12 giugno 2018
LEADERSHIP E MANAGEMENT — 2° Livello -
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Date (da -a) il 18 giugno 2018
Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità triennio 2016-21018.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Date (da -a) il 18 Ottobre 2018
CCNL 2016 —2018 comparto sanità i nuovi fondi contrattuali, riflessioni operative fra criticità ed innovazione.
- Nome e tipo di istituto di istruzione a formazione Dae(da-a) il 30 Ottobre 2018.
PRIVACY E TRASPARENZA.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Date (da -a) il 4 Dicembre 2018
Formazione specifica sui rischi individuali per il personale che svolge attività amministrativa (art. 37 d.lgs. 81/08 e s.m.i. Accordo stato regioni.
- ' Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Date (da -a) Il 21 Marzo 2019
Dal telelavoro allo Smart Working.
- il 23 Ottobre 2019

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Il piano di formazione triennale e il programma 2019.</u>
Date (da -a)	<u>il 19 Novembre 2019</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Analisi comportamenti e riconoscimento delle emozioni.</u>
Date (da -a)	<u>il 20 Giugno 2019</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni</u>
Date (da -a)	<u>il 18 Settembre 2019</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>La contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale.</u>
Date (da -a)	<u>Dal 1 marzo al 20 Maggio 2019</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>La contrattazione nelle P.A.</u>
Date (da -a)	<u>Il 3 Dicembre 2019</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Il nuovo contratto della dirigenza sanitaria 2016-2018 aspetti giuridici ed economici.</u>
Date (da -a)	<u>il 11 Febbraio 2020</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Asso Arpa il contratto del 21/05/201B. Aspetti giuridici "l'orario di lavoro"™.</u>
Date (da -a)	<u>Il 19 Giugno 2020</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Il Conto Annuale 2019 Fonte ufficiale di informazione sul costo del lavoro pubblico. Le novità il modello di rilevazione e le criticità riscontrate nel censimento.</u>
Date (da -a)	<u>Dal 12 Novembre al 17 Dicembre 2020</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Il Bilancio Consolidato Nelle Aziende Pubbliche Territoriali. Il Livello.</u>
Date (da -a)	<u>Il 18 Dicembre 2020</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Pola - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (SNA)</u>
Date (da -a)	<u>19 Febbraio 2021</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Il Diritto dell' Ambiente, della Natura e del Clima</u>
Date (da -a)	<u>Il 18 Marzo 2021</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Aspetti fiscali e contabili negli Andamenti d/Incarico Esterni nella P.A. a Lavoratori Autonomi (Professionisti — Occasionali).</u>
Date (da -a)	<u>7 maggio 2021</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Rischi in ambito di sicurezza sul lavoro legati allo smart working- la tua salute muscolare (Art. 37 d. lgs. 81/08, Accord0 Stato Regioni 2011.</u>
Date (da -a)	<u>Il 08 Giugno 2021</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Il Conto Annuale 2020 Rilevazione per L' anno 2020.</u>
Date (da -a)	<u>inizio 3 Maggio 2021 fine 14 Giugno 2021.</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Etica pubblica e cultura della legalità nella pubblica amministrazione — Primo Livello.</u>
Date (da -a)	<u>Il 29— 30 Giugno 2021</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Soft Skills - Il ruolo strategico delle competenze trasversali nello smart -working.</u>
Date (da -a)	<u>Il 3 Agosto 2021</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Laboratori sugli strumenti di lavoro digitali Modulo B</u>
Date (da -a)	<u>Il 17 Novembre 2021</u>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<u>Accesso — Pubblicità - Tutela della Privacy.</u>
Date (da -a)	<u>Il 11 Marzo 2022</u>
<u>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</u>	<u>La nuova leadership nella pubblica amministrazione: come cambia la gestione, l'organizzazione e la motivazione del personale, e quali sono gli strumenti per stare al passo con i tempi.</u>
Date (da -a)	<u>Giugno – Luglio 2022</u>
<u>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</u>	<u>Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione”.</u>

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con le 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 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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Correlatore del gruppo di lavoro all'interno della struttura di appartenenza e tra le altre strutture interne all'agenzia.

Supporto giuridico amministrativo ed economico al Responsabile di Struttura Complessa in materia di spesa del personale correlata alle disponibilità delle risorse disponibili in bilancio.

Gestione ed Applicazione dei contratti nazionali del Comparto della Sanità della Dirigenza Sanitaria e Dirigenza Locale 'Professionale - Tecnica - Amministrativa'.

Gestione dei Fondi Contrattuali Parte Costitutiva e della Spesa del Comparto della Sanità, della Dirigenza Sanitaria e Dirigenza Locale 'Professionale - Tecnica — Amministrativa'.

Corretta gestione ed Applicazione delle attività amministrative preordinate e conseguenti agli alti di incarico per le specifiche funzioni al personale dirigente e al personale del comparto;

Particolare esperienza è stata acquisita nell'attuazione dell'istruttoria per la predisposizione di determinazioni dirigenziali.

Supporto All'ufficio Legale sulle problematiche inerenti le applicazioni contrattuali del Personale.

Gestione e corretta applicazione mensile dei cedolini paga di tutto il personale.

Tenuta di corsi di aggiornamento interno all'agenzia al personale dipendente su materie di competenza.

Coordinatore del personale afferente al servizio sul posto di lavoro con responsabilità di istruttoria dei procedimenti amministrativi.

Buona Conoscenza e utilizzo dei principali programmi in ambiente windows, word - excel- acces di internet e posta elettronica. Utilizzo applicativi in esercizio presso Arpa Piemonte.

A
B

Torino 07/03/2023