

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALVANO ANTONIO
Indirizzo	VIA PRIMO MAGGIO, 20090, SEGRATE, ITALIA
Telefono	02.26902.205
Fax	02.2133751
E-mail	an.calvano@comune.segrate.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04.06.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA MAGGIO 1999 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Segrate , via Primo Maggio Segrate
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Funzionario Responsabile Area Servizi Educativi (scolastici e asili nido)
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione e coordinamento di uffici con responsabilità di gestione e di risultato; responsabilità di procedimenti amministrativi nell'area di competenza, partecipazione a commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego ed a commissioni di gara per appalti pubblici; partecipazione a tavoli di lavoro con altri enti ed istituzioni, a commissioni consiliari in qualità di relatore tecnico di proposte deliberative, a gruppi di lavoro intersettoriali.

- Date (da – a) **DA FEBBRAIO 1996 AD APRILE 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Segrate , via Primo Maggio Segrate
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Funzionario Responsabile Area Servizi Scolastici e Culturali
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione e coordinamento di uffici con responsabilità di gestione e di risultato; responsabilità di procedimenti amministrativi nell'area di competenza, partecipazione a commissioni di concorso e di gara per appalti, a tavoli di lavoro con altri enti ed istituzioni, a commissioni consiliari in qualità di relatore tecnico di proposte deliberative, a gruppi di lavoro intersettoriali.

- Date (da – a) **DA MARZO 1995 A GENNAIO 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Segrate , via Primo Maggio Segrate
- Tipo di azienda o settore
Ente Locale
- Tipo di impiego
Funzionario Responsabile Area Servizi Anagrafici
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione e coordinamento di uffici con responsabilità di gestione e di risultato; responsabilità di rilascio atti pubblici in qualità di Ufficiale delegato, partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali.

- Date (da – a) **DA GIUGNO 1993 A FEBBRAIO 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vimodrone , via Cesare Battisti Vimodrone**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Responsabile Area Servizi Demografici**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione e coordinamento di uffici con responsabilità di gestione e di risultato; responsabilità di rilascio atti pubblici in qualità di Ufficiale delegato, partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali.**

- Date (da – a) **ANNO SCOLASTICO 1992/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Gramsci”, Milano – Istituto Professionale Statale “Vespucci, Milano – Istituto Tecnico Statale ad Ordinamento Speciale “M.Curie”, Cernusco sul Naviglio**
- Tipo di azienda o settore **Scuole Superiori Statali**
- Tipo di impiego **docente**
- Principali mansioni e responsabilità **Docenza diritto ed economia**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno accademico ‘91/’92**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Bari**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto pubblico, diritto privato, diritto processuale, economia, storia del diritto, filosofia del diritto**
- Qualifica conseguita **Dottore in Giurisprudenza**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Laurea magistrale**
- Date (da – a) **Anno scolastico ‘82/’83**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico “M.Tondi” San Severo (FG)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Letteratura classica e moderna, greco, latino, matematica e scienze, storia e filosofia, inglese.**
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Classica**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma di Scuola Media Superiore**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

La formazione ricevuta in famiglia ha favorito l'attitudine all'ascolto ed all'osservazione; queste attitudini sono state sviluppate in ambienti culturali, sportivi e lavorativi facilitando la propensione al lavoro di squadra, sia nel ruolo di collaboratore dei superiori sia nel ruolo di coordinatore dei collaboratori del proprio gruppo, motivati soprattutto attraverso la partecipazione alla progettazione dei servizi ed alla analisi delle criticità per il miglioramento dei processi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

La posizione ricoperta ormai da diversi lustri prevede il coordinamento di un gruppo di lavoro per la fornitura di servizi diversificati, rivolti ad alcune migliaia di cittadini, attraverso la gestione di un budget annuale di oltre 3 milioni di euro: la complessità di queste condizioni ha favorito la ricerca di soluzioni organizzative efficienti ed efficaci per migliorare la qualità dei servizi offerti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto office, in particolare di excel, power point, publisher, cioè dei software utili per elaborazioni complesse per analisi statistiche, contabili e per la presentazione di relazioni al pubblico. Nello specifico l'utilizzo costante di excel per la gestione di elevati quantitativi di dati ha consentito di individuare aree di miglioramento e di formulare proposte che, esaminate con gli esperti informatici dell'ente, si sono concretizzate nella realizzazione di applicativi gestionali personalizzati sulle esigenze dei cittadini e degli uffici.

La posizione ricoperta richiede anche l'utilizzo della firma digitale e l'accesso a piattaforme informatiche per l'acquisto di beni e servizi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Passione per il disegno coltivato come hobby: collaborazione a titolo volontario con giornalini locali destinati agli utenti dei servizi comunali per la prima infanzia che hanno pubblicato alcune vignette ironiche sui rapporti tra genitori e bambini.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità di intuire soluzioni nuove per gestire problematiche complesse.

Nell'area della ristorazione scolastica il frutto dell'innovazione si è concretizzato nel coordinamento di un gruppo di lavoro che ha consentito di avviare il sistema di ristorazione self-service con legame refrigerato, a livello scolastico uno dei primi in Italia, attivo a Segrate dal febbraio 2007.

Nell'area dell'accesso ai servizi scolastici e del controllo della qualità dei servizi stessi l'innovazione ha assunto le forme di un sistema di servizi on line per le famiglie degli studenti: questo progetto è stato premiato come buona prassi di semplificazione amministrativa dalla **Regione Lombardia** che per questo motivo ha conferito alla **Città di Segrate il titolo di Ente Semplice 2012**.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida cat.B

ULTERIORI INFORMAZIONI

NO

ALLEGATI

NO