

## INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Maria Lacala

☎ 0522/571026 📱

✉ amlacala@asp.re.it

Sesso F | Data di nascita 22/03/1969 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA  
TITOLO DI STUDIOResponsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali  
Diploma di Laurea in GiurisprudenzaESPERIENZA  
PROFESSIONALE

.Periodo	Dal 01/08/2018 alla data attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Avvocato Cat pos. Ec. D5 CCNL Funzioni Locali con incarico di Alta Professionalità/ Posizione Organizzativa, di Responsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali in staff alla Direzione
.Periodo	Dal 01/10/2017 al 31/07/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizio Legale Cat pos. Ec. D5 CCNL Funzioni Locali con incarico di Alta Professionalità di Responsabile Servizio Affari Generali e Giuridico Legali in staff alla Direzione
.Periodo	Dal 01/01/2016 al 30/09/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizio Legale Cat D pos. Ec. D5 CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Alta Professionalità di Responsabile Servizio Affari Giuridico - Legali in staff alla Direzione dal 18/01/2016
.Periodo	Dal 01/05/2014 al 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RETE-Reggio Emilia Terza Età, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizio Legale Cat D pos. Ec. D5 CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Alta Professionalità ai sensi art. 8 c. b) CCNL Regioni e Autonomie Locali di Responsabile Servizio Affari Giuridico Legali
.Periodo	Dal 02/01/2014 al 30/04/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	RETE-Reggio Emilia Terza Età, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Legale Cat D pos. Ec. D5 CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Alta Professionalità ai sensi art. 8 c. 1 b) CCNL Regioni e Autonomie Locali di Responsabile Unità Organizzativa Supporto per gli Affari Giuridico Legali in Staff alla Direzione Generale
- .Periodo 01/01/2008 –31/12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RETE-Reggio Emilia Terza Età ASP, Via Marani 9/1 Reggio Emilia
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Legale e contenzioso Cat D CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Alta Professionalità ai sensi art. 8 c. 1 b) CCNL Regioni e Autonomie Locali
- .Periodo Dal 22/01/2004 al 31/12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RETE-Reggio Emilia Terza Età I.P.A.B., Via Marani 9/1 Reggio Emilia
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Legale e contenzioso Cat D CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Alta Professionalità ai sensi art. 8 c. 1 b) CCNL Regioni e Autonomie Locali
- .Periodo Dal 01/02/2002 al 21/01/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RETE-Reggio Emilia Terza Età I.P.A.B., Via Emilia Ospizio 91 Reggio Emilia
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D CCNL Regioni Autonomie Locali con incarico di Posizione Organizzativa ai sensi art. 8 c. 1 a) CCNL Regioni e Autonomie Locali di Responsabile Servizio Personale
- .Periodo Dal 01/01/2001 al 31/01/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro RETE-Reggio Emilia Terza Età I.P.A.B., Via Emilia Ospizio 91 Reggio Emilia
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo- Responsabile Servizio Personale Cat D CCNL Regioni Autonomie Locali
- .Periodo Dal 22/07/1996 al 31/12/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Servizi Anziani I.P.A.B., Via Emilia Ospizio 91 Reggio Emilia
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Pubblico - Contratto a tempo pieno e indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo- Responsabile Servizio Personale ( ex 7 ^ Q.F. CCNL Regioni-Autonomie Locali)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Periodo Marzo – aprile 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Marco Biagi
- Qualifica conseguita Attestato alta formazione in materia di Privacy per DPO a seguito della frequenza del corso “ Il

- Periodo nuovo Regolamento privacy e il Data Protection officer per totali 24 ore
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ottobre 2017 ANAI Prato
  - Qualifica conseguita Certificazione delle competenze per Responsabile della Gestione Documentale a seguito del corso con verifica dell'apprendimento " La gestione informatica dei documenti per totali 25 ore 2015
- Periodo
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFOA REGGIO EMILIA
  - Qualifica conseguita Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs. 81/08 a seguito della frequenza con verifica dell'apprendimento dei moduli A,B,C. Cod. ATECO 7
- Periodo Novembre 1987- ottobre 1993
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa, Pisa (Italia)
  - Qualifica conseguita Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento in giurisprudenza votazione 110/110
- Periodo 1982-1987
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico V. Lilla, Francavilla Fontana (Italia)
  - Qualifica conseguita Diploma di Maturità Classica votazione 52/60

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A1	A2

**Competenze comunicative** Nel corso dell'incarico di Responsabile del Servizio Personale ho sviluppato capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali potenziando la mia disponibilità all'ascolto e al confronto. Nel corso dell'incarico di Responsabile del Servizio Legale ho acquisito tecniche di negoziazione e per la gestione dei conflitti e, da ultimo, ho avuto modo di sviluppare ulteriormente le mie competenze comunicative e relazionali ricoprendo un ruolo in staff alla Direzione che prevede l'assistenza agli organi istituzionali e la gestione di relazioni complesse

**Competenze organizzative e gestionali** Attualmente Responsabile di un team di 3 persone e, in precedenza, di gruppi di lavoro di medie dimensioni, ritengo di avere maturato buone capacità di coordinamento e un elevato spirito di adattamento. Nel corso della mia esperienza professionale ho dimostrato attitudine nella pianificazione, capacità di gestione dei progetti e predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti. Tali capacità sono attestate dalle valutazioni di eccellenza riportate ai fini delle progressioni orizzontali a seguito delle quali risulterà attualmente collocata in posizione economica D5 e dalle ottime valutazioni dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di performance aziendale. So gestire il mio tempo lavoro assicurando il rispetto dei tempi e delle scadenze e sono in grado di fronteggiare i problemi che si presentano e di lavorare sotto stress

**Competenze professionali** Abilitazione professionale all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Lecce in data 22/09/1997.  
Iscritta all'albo Speciale Avvocati Enti Pubblici presso l'Ordine di Reggio Emilia in data 03/11/2003

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Base	Utente Base	Utente Base	Utente Base	Utente Base

BUONA CONOSCENZA PACCHETTI OFFICE E APPLICAZIONI POSTA ELETTRONICA

**Altre competenze** Ho maturato competenze tecniche giuridiche specialistiche in ambito amministrativo approfondendo le tematiche del pubblico impiego e la normativa degli Enti Locali. Nel ruolo attuale curo la segreteria degli organi istituzionali e la predisposizione degli atti amministrativi, sono responsabile della gestione dei flussi documentali, della tenuta dell'archivio e del servizio di protocollo. Sono altresì referente aziendale per tutti gli adempimenti in materia di privacy

**Patente di guida** B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Corsi** Ho partecipato a numerosi corsi di formazione sulle tematiche del Pubblico Impiego, Privacy e per il riconoscimento di crediti per la formazione continua degli Avvocati

**Docenze** Ho svolto in qualità di docente corsi di formazione aziendali in materia di privacy, codice di comportamento e normativa anticorruzione

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Reggio Emilia 18/10/2021

FIRMA

