

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LIOTTA CALOGERA**
Indirizzo
Telefono **3927828014**
E-mail **c.liotta@cittametropolitana.milano.it**
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16/1/2023 ad oggi Responsabile del Servizio Programmazione e controllo e supporto amministrativo-finanziario all'interno della Segreteria generale della Città metropolitana di Milano

dal 10/10/2018 al 15/1/2023 Responsabile del Servizio Programmazione e controllo e supporto amministrativo-finanziario all'interno del Settore Affari generali e supporto agli organi istituzionali della Città metropolitana di Milano

Principali mansioni e responsabilità • Supporto amministrativo e finanziario del Settore, referente per la trasparenza/ anticorruzione e del controllo amministrativo. Attività di controller quale supporto al Direttore nella programmazione e controllo in collaborazione con la Direzione Generale Redazione Documenti di Programmazione (Bilancio, PEG, Relazione Previsionale e programmatica) e attività di controllo di gestione come facilitatore P.E.G.; . Collaborazione con il pool dei Controlli successivi degli atti dell'Ente ex art. 147 bis d. lgs 267//2000 di supporto al Segretario Generale

dal 12/1/2011 al 9/10/2018 Specialista amministrativo di supporto – cat. Giuridica D1 – cat. Economica D5 – Responsabile Ufficio Supporto giuridico-amministrativo e referente Direzione Città metropolitana di Milano – Area Affari Istituzionali - Settore Supporto agli Organi Istituzionali e Partecipazioni– Via Vivaio, 1 Milano

Principali mansioni e responsabilità Istruttoria controlli successivi sugli atti esaminati dal pool ristretto ex art.12 del Regolamento sul sistema dei controlli interni della Città metropolitana di Milano
Referente controllo regolarità amministrativa del Settore (compilazione check-list, report periodici di sintesi)
– Referente di settore per la trasparenza (D.lgs 33/2013)
- Redazione Documenti di Programmazione (Bilancio, PEG, Relazione Previsionale e programmatica) e attività di controllo di gestione come facilitatore P.E.G.;
- Gestione Spese dei gruppi consiliari
- Rendiconto Spese Gruppi consiliari

• Dal 12/4/1999 all'11/1/2011

Specialista amministrativo di supporto – D1 presso la
Provincia di Milano – Settore Parco Agricolo sud Milano – Corso di P. Vittoria Milano

- Redazione Documenti di Programmazione (Bilancio, PEG, Relazione Previsionale e
programmatica, Piano triennale dei lavori pubblici) e attività di controllo di gestione come
facilitatore P.E.G.;

- Gestione delle entrate del Parco agricolo sud quali:

Contributi regionali ex l.r. 86/83 (Progetto speciale agricoltura, interventi sulla fauna e sulla flora
del parco, Educazione ambientale), contributi Fondazione Cariplo, contributi dei Comuni;

- Assegnazione contributi ai 61 comuni del Parco agricolo sud Milano per interventi e opere di
rinaturalizzazione;

Compensi e rimborsi componenti Consiglio Direttivo del Parco e del Comitato Tecnico Agricolo
Istruttore amministrativo – 6° qualifica funzionale presso la

Dal 30/12/1996 a 8/4/1999

Camera di Commercio Industria Agricoltura Artigianato di Lodi – Via Haussmann Lodi
Segretario della Commissione Artigianato Provinciale – Istruttorie Albo artigiani per iscrizioni
modifiche e cancellazioni delle ditte/imprese della provincia di Lodi- Registro imprese

Dal 3/1995 al 4/1996

Inserimento dati Registro delle Imprese di Milano

**CED – azienda speciale della Camera di Commercio Industria Agricoltura Artigianato di
Milano** – Via Meravigli Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2/5/2022 al 23/6/2022

Dal 22/3/2021 al 6/5/2021)

Università dell'Insubria

Corso Universitario di formazione "Anticorruzione, Trasparenza e integrità: strategie preventive e
sistemi di compliance – gestione del rischio corruzione (2° livello) – 40 ore

Corso universitario di formazione "Anticorruzione, Trasparenza e integrità"(1° livello) – 40 ore

Dal 16 /11 al 12 /12 2017

Promo P.A. Fondazione

Corso su Appalti, Affidamenti diretti , procedure sottosoglia e adempimenti anticorruzione e
trasparenza – 24 ore

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e Commercio, votazione 101/110

Università degli Studi di Palermo

Diploma maturità classica

Liceo classico " G. Pantaleo" di Castelvetro (TP)

MADRELINGUA

ITALIANA

Altre Lingue

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

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

PATENTE O PATENTI

Buon utilizzo Applicativi Microsoft (Word – Excel) e applicativi specifici di contabilità e
programmazione e controllo (X-Norme, Civilia ecc...)

Patente B