

CURRICULUM VITAE

di
ANGELA TALARICO

DATI PERSONALI	
	Data di nascita: 21 giugno 1959 Luogo di nascita: Cosenza E-mail: a.talarico@comune.cosenza.it Tel. Uff. 0984.813622
ISTRUZIONE	
	Diploma di: "Ragioniere e Perito Commerciale" conseguito presso l'I.T.C.S. "G. Pezzullo" nell'anno scolastico 1977/78.
ATTIVITA' LAVORATIVE	
24 maggio 1980	Assunzione al Comune di Cosenza con la Legge 01.06.1977 n. 285, con il profilo professionale di Ragioniere (6 [^] qf);
1980/1981	Corso di formazione-lavoro nel progetto Cooperazione Settore Servizi Socialmente Utili.
dal 27/05/1981 al 04/01/1985	In servizio presso l'Ufficio Forniture dove ha svolto mansioni tecnico-contabili e si è occupata, oltre che dei normali compiti d'ufficio: - del controllo delle fatture relative agli acquisti, con il conseguente avvio dei procedimenti per la loro liquidazione; - della gestione della fornitura carburante per i plessi comunali e del coordinamento tra le parti; - vaglio e classificazione per categoria della documentazione delle ditte interessate all'iscrizione nell'albo fornitori.
Dal 05/01/1985 al 11/10/1995	Trasferita presso il costituendo Ufficio Magazzini Generali, scelta dallo stesso responsabile per l'esperienza acquisita e le capacità dimostrate nell'ambito del precedente ufficio. La stessa si è occupata di tutti gli aspetti tecnico-contabili, ossia: <ul style="list-style-type: none">• Rilevazione dei dati tendenti ad individuare e qualificare i materiali occorrenti ai singoli settori di lavoro;• Elaborazione delle previsioni di spesa e allestimento della documentazione necessaria a predisporre le proposte di appalto per gli approvvigionamenti;• Coordinamento di n. 5 unità di livello inferiore per l'espletamento dei seguenti procedimenti:<ul style="list-style-type: none">- Verifica della corrispondenza della merce acquistata e quella fornita, con successivo controllo e liquidazione delle relative fatture;- Classificazione ed immagazzinamento della merce;- Gestione del magazzino, verifica dei consumi;- Gestione delle convenzioni manutentive per la riparazione di tutte le strumentazioni d'ufficio in dotazione ai vari uffici comunali. Nell'ambito di cui sopra, la stessa assumeva in modo autonomo l'iniziativa nell'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione dei casi che si presentavano, assumendo le responsabilità per i risultati dell'attività direttamente svolta, nonché di quelle del gruppo coordinato e sostituendo il responsabile dell'ufficio in caso di assenza. Responsabile del procedimento degli atti amministrativi di competenza dell'ufficio.

Dal 12/10/1995

Svolge la propria attività presso il **Servizio Archivio** dove si occupa di:

- Coordinamento delle attività di n. 7 unità preposte al bollo d'entrata, protocollo, classificazione e smistamento di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita;
- Relazioni dirette con gli utenti e con gli altri uffici comunali;
- Relazioni esterne con funzionari dell'ufficio postale per quanto concerne la spedizione della corrispondenza ordinaria e speciale;
- Custodia valori e preventivi con la tenuta di registri per l'invio agli uffici destinatari.

Dal 06/11/1998

Vincitrice di concorso di riqualificazione del personale con conseguente cambio di profilo professionale. Attribuzione della 7^a q.f., profilo: Responsabile U.O.S., e in applicazione del C.C.N.L. dell'1.04.1999 inquadrata nella categoria D posizione economica D₁. (giusta nota prot. N. 3851 del 3/12/1998 presente nel fascicolo personale)

Nello stesso anno con la dirigente del Servizio Archivio, con l'ufficio informatizzazione e la ditta Aquarius ha curato l'analisi delle procedure per la sperimentazione del protocollo informatico, suggerendo importanti modifiche volte a migliorarlo ed a renderlo più consono alle esigenze dell'ufficio. Il protocollo informatizzato avviato definitivamente l'01/01/1999, ha sostituito definitivamente il cartaceo. La stessa ha curato direttamente la formazione all'uso della procedura informatica del personale che negli anni si è avvicinata nell'ufficio Protocollo.

Nell'anno 2000, per sei mesi, in qualità di funzionario più alto in grado dell'Ufficio Archivio, si è occupata del buon andamento dello stesso in assenza della Dirigente del Servizio, coadiuvando il Dirigente del Settore e coordinando tutto l'Ufficio, nonché di:

- Redazione determinazioni dirigenziali, in qualità di Responsabile del procedimento;
- Custodia preventivi per gare d'appalto, con conseguente redazione verbale d'arrivo, da inoltrare al Servizio Provveditorato e Contratti;
- Raccolta ed elaborazione dati, per programmazione fabbisogno materiale ed attrezzature;

Dal 2002:

Oltre a quanto già descritto si è interessata anche di:

- Predisposizione dei provvedimenti relativi all'Archivio Comunale (recupero, riordino ed inventario degli atti archiviati) a seguito di adeguata formazione presso la Sovrintendenza Archivistica per la Regione Calabria;
- Rapporti con gli studenti, i docenti ed i ricercatori dell'Università che svolgono ricerche storiche finalizzate alla stesura di tesi, pubblicazioni e/o altro, e con gli uffici interni, per l'accesso agli atti depositati presso l'Archivio Storico;
- Trasmissione verbali Commissioni consiliari e relativa archiviazione;
- Tenuta contabilità spese postali mensili;
- Istruttoria determinazioni dirigenziali e delibere di Giunta Municipale come responsabile del procedimento;
- Adempimenti relativi alle procedure previste dal P.E.G. (acquisti, liquidazioni, riparazioni, noleggi, rendicontazione ecc.) relativo a tutto il Servizio Elettorale, Archivio, Albo Pretorio e Notifiche;
- Istruttoria pratiche ed attività amministrative del Servizio, come responsabile del procedimento;

- Collaborazione con il dirigente nella predisposizione di progetti obiettivi;
- Gestione posta elettronica dell'Ufficio Archivio;
- Responsabile dell'Archiviazione della classificazione e della gestione informatica degli atti.

Dall'anno 2002 con specifici ordini di servizio, in occasione delle consultazioni elettorali, viene inserita componente dell'Ufficio Elettorale Comunale, per effettuare:

- adempimenti necessari allo svolgimento delle consultazioni in essere;
- predisposizione determinazione di costituzione dell'Ufficio Elettorale,
- acquisizione e individuazione del materiale occorrente allo svolgimento delle consultazioni stesse;
- predisposizione atti necessari per gli acquisti, impegno di spesa, liquidazione delle fatture e straordinario del personale;
- rendiconto conclusivo delle spese sostenute per il rimborso delle quote da parte dello Stato ecc.

Inoltre:

- ha curato l'accesso agli atti,
- coordina l'attività degli addetti alle pubblicazioni all'albo pretorio on – line curando direttamente la loro formazione permanente ed è delegata alla firma degli atti relativi;
- Referente tecnico dell'ufficio per i rapporti con la società Aquarius per tutte le problematiche legate al protocollo generale, alla pubblicazione di determinazioni dirigenziali e deliberazioni di giunta;
- Provvede alla pubblicazione on- line degli atti di Consiglio comunale ed agli adempimenti consequenziali (tenuta registro, invio atti, anche via e-mail, ai Settori competenti e /o agli Enti esterni).
- In caso di assenza del funzionario preposto si è occupata, nell'ambito del procedimento di trasparenza degli atti amministrativi, della numerazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali e le deliberazioni di Giunta Municipale.
- Gestisce l'attività legata alla Pec istituzionale.
- Ha curato l'accessibilità alle Gazzette Ufficiali, per i cittadini, attraverso il Web;
- E' delegata alla firma delle copie conformi all'originale degli atti ed è incaricata, su disposizione del Sindaco, delle autentiche degli atti stessi.
- Si è occupata del monitoraggio del Peg di Settore e degli acquisti di beni e servizi;
- Si è occupata dell'aggiornamento del sito web relativamente ai procedimenti di competenza del Settore Affari generali;
- Dal 2010 sostituisce il dirigente del Settore in caso di assenza;
- E' delegata dal Dirigente alla firma di tutti gli atti afferenti al Settore, in caso di assenza del dirigente.
- Dal 1/12/2012 Ricopre l'incarico di Posizione Organizzativa: Archivio, Notifiche Albo Pretorio (giusta determ. Dirig. N. 2461 del 27/11/2012). Atto sindacale prot. nr 8507 Gab. Sind. del 27/12/2012. Riconfermata con determ. Dirig. Nr. 464/2015.
- Nel 2015 ha collaborato all'elaborazione e redazione del nuovo "Manuale di Gestione informatica dei documenti"

NOMINE / DELEGHE / INCARICHI

6/02/2008 Prot. N. 62	Nomina, a firma congiunta del Dirigente del Settore AA.GG. ed Istit. e del Dirigente del Servizio Archivio, quale responsabile, degli adempimenti connessi al deposito degli Atti Giudiziari e/o Amministrativi presso la Casa Comunale ed al loro relativo smistamento, coadiuvata dal personale preposto.
13/10/2008 Prot. N. 474	Nomina, a firma del Dirigente del Settore AA. GG. ed Istituzionali, quale responsabile del procedimento afferente il rilascio delle copie conformi all'originale delle Deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale e delle Determinazioni Dirigenziali, compresa l'apposizione del relativo visto.
21/11/2008 Prot. N. 5121	Nomina Responsabile unità operativa Protocollo Archivio, giusta det. dir. N. 1529 del 21/11/2008.
26/01/2009 Prot. N. 82	Delega, da parte del dirigente del Settore Affari Generali, a svolgere le funzioni del datore di lavoro nei riguardi dei propri collaboratori per le "assenze per malattia"
27/02/2009 Prot. N. 270	Autorizzazione, a firma congiunta del Dirigente del Settore AA.GG. ed Istit. e del Dirigente del Servizio Archivio, alla firma di richieste di ferie e permessi in assenza del dirigente.
09/10/2009 Prot. N. 3306	Disposizione di servizio, per l'espletamento delle procedure di gara relative agli acquisti indispensabili a garantire la normale attività dell'ufficio. A firma del dirigente del Settore AA.GG. e del dirigente del Servizio Archivio.
07/05/2010 Prot. N. 2000	Affidamento, a firma congiunta del Dirigente del Settore AA.GG. ed Istit. e dal Dirigente del Servizio Archivio, della responsabilità della gestione della casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente.
14/03/2011 Prot. N. 825	Nomina, a firma congiunta del Dirigente del Settore AA.GG. ed Istit. e dal Dirigente del Servizio Archivio, quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 legge n. 241/1990 e s.m.i., di tutti gli adempimenti inerenti le procedure afferenti ai propri compiti istituzionali ivi compresi la tracciabilità dei flussi finanziari.
22/06/2011 Prot. N. 2320	Autorizzazione a firma del dirigente del Settore Affari Generali alla firma di: permessi, ferie, cambi di turno e visti su certificati medici per l'ufficio di competenza.
24/06/2011 Prot. N. 2364	Delega, da parte del Dirigente del Settore AA.GG. e Istit., delle funzioni per la gestione del servizio Albo Pretorio on-line con le attribuzioni di cui all'art. 12 commi 2 e 4 del Regolamento.
01/08/2011 Prot. N. 16	Incarico, da parte del Sindaco, per autenticazione copie di atti e documenti e per l'autenticazione delle sottoscrizioni di istanze o dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.
08/09/2011 Prot. N. 3870	Conferma, da parte del Dirigente del 2° Settore AA.GG., della responsabilità dei procedimenti già assegnati e svolti a seguito della nomina di responsabile Unità Operativa Protocollo Archivio (fino a nuove disposizioni).
20/02/2012 Prot. N. 586	Autorizzazione, da parte del Dirigente del 2° Settore AA.GG., alla firma degli atti scaturenti dai procedimenti afferenti all'Ufficio Notifiche – Albo Pretorio.
02/05/2012	

Prot. N. 1519	A rettifica ed in aggiunta delle precedenti disposizioni di servizio, il Dirigente del 2° Settore AA.GG., ha disposto, in aggiunta ai carichi di lavoro già assegnati, l'autorizzazione alla firma degli atti scaturenti dai procedimenti afferenti all'ufficio Notifiche –Albo Pretorio coordinando le attività degli addetti all'Albo Pretorio.
11/06/2012 Prot. N. 2205	Incarico alla firma degli atti afferenti al Settore Affari Generali in assenza del Dirigente.
27/11/2012 nr. 2461	Determinazione dirigenziale di incarico di P.O. Archivio, Notifiche, Albo Pretorio on-line.
12/03/2015 Nr. 464	Determinazione dirigenziale di incarico di P.O. Archivio, Notifiche, Albo Pretorio on-line.
6/04/2018 Id. nr. 5540	Conferma deleghe e disposizioni di servizio di cui alle note n. 2320/2011, n. 586/2012, n. 1519/2012 e n. 2205/2012.

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E SEMINARI

Anno 2002	Attività didattica finalizzata al “Recupero, riordino ed inventario dell'archivio comunale” - tenuta dalla Sovrintendenza Archivistica per la Calabria (Attestato di frequenza prot. N. 160 del 31/10/2002)
Anno 2003	Seminario informativo su “Il protocollo informatico, la gestione elettronica dei documenti ed i processi interni secondo gli standard di qualità e sicurezza” indetto dalla Golem Software srl. (Attestato di partecipazione del 19/05/2003)
2005/2006	Corso di formazione di 250 ore per Document Manager (Progetto archivi elettronici della Pubblica Amministrazione), realizzato dal dipartimento di Linguistica dell'Università della Calabria su delega della Regione Calabria. (Attestato di frequenza)
Anno 2007	Convegno “LA CENTRALITA' DELLA PERSONA – Vetrina delle Eccellenze Premio Basile 2006” (Attestato di partecipazione del 24/05/2007).
Anno 2008	P.S.U. - Workshop: “New public Management” e “ICT e i servizi pubblici” (Attestato di frequenza del 30/06/2008).
Anno 2011	<p>Seminario su “Il nuovo codice dell'Amministrazione digitale Obblighi e adempimenti” organizzato dall'UNICAL, dal Ministero della P.A. e Innovazione e dalla DigitPA (Attestato di partecipazione del 8/04/2011).</p> <p>Nel corso dell'anno 2011 ha seguito i corsi tenuti dalla società CSIA nell'ambito del piano di formazione che l'Ente ha programmato per il personale dipendente, tra questi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologie e comunicazione multimediale – accessibilità e usabilità nel Web, seguito anche in modalità e-learning; • Efficacia della comunicazione, seguito anche in modalità e-learning; • Il nuovo regolamento dei Lavori pubblici; • Bilancio di competenze; • La disciplina del procedimento amministrativo; • Tecnica di redazione degli atti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di base di dati: Access; • Comunicazione Organizzativa e Istituzionale - aspetti della nuova organizzazione dell'Ente; • Team di successo; • Seminario sulla comunicazione multimediale; • Seminario sulla "Riforma Brunetta". • Motivazione e clima lavorativo.
Anno 2013	7/11/2013 Giornata formativa sul Portale Calabria SUAP.
Anno 2014	Seminario "La trasparenza nei comuni D.Lgs 33/2013" (Attestato di partecipazione del 1/10/2014).
Anno 2015	8/10/2015 Partecipazione al Convegno "Regole tecniche per il Protocollo Informatico D.P.C.M. 03/12/2013. ASMENET Calabria S.c.a.r.l.
Anno 2018	23/11/2018 Partecipazione on-line al Webinar: Protocollo informatico: requisiti e casi di studio.
CONOSCENZE INFORMATICHE	
Dal 1985 ad oggi	<p>Fa regolarmente uso di strumentazioni informatiche;</p> <p>-Ha una buona conoscenza dei sistemi operativi di Windows (Word – Excel – Access ecc.)</p> <p>-Della procedura Aquarius per quanto concerne il Protocollo Generale, le Determinazioni Dirigenziali, le Delibere di Giunta Municipale e le Ordinanze;</p> <p>- Gestisce autonomamente il programma di Access per gli atti depositati presso l'Archivio Storico e di Deposito;</p> <p>-Utilizza correntemente Internet per ricerche utili allo svolgimento del proprio lavoro e per autoaggiornarsi; per la gestione della posta elettronica dell'Ufficio Archivio e della P.E.C. Istituzionale, nonché per la consultazione delle Gazzette Ufficiali da parte di cittadini e uffici dell'Ente.</p>

Cosenza, 16 maggio 2019

IN FEDE

Angela Talarico