

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TALLARICO DANIELA**
Indirizzo Viale COLOMBO 74 LAGONEGRO (PZ) 85042
Telefono
Fax
E-mail danielatallarico@alice.it – dtallarico@asmepec.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita MARATEA (PZ) 10 dicembre 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1° settembre 2016 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI LAGONEGRO (PZ)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE di Fascia B**
- Principali mansioni e responsabilità
Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale di cui all'art. 97 D.Lgs. 267/2000
Incarico di Componente del Nucleo di Valutazione dal 1° settembre 2016 ad oggi
Incarico di Responsabile del Settore Amministrativo dal 1° settembre 2016 al 31 dicembre 2017

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 18 agosto 2011 ad 31 agosto 2016*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA (CS)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità
Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale di cui all'art. 97 D.Lgs. 267/2000
Incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione dal 2011 al 2016
Incarico di Responsabile del Settore Amministrativo dal 1° gennaio 2012 al febbraio 2014.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 19 agosto 2011 al 18 dicembre 2011 e da ottobre 2012 a febbraio 2013

COMUNE DI ORSOMARSO (CS)

Ente locale

SEGRETARIO COMUNALE (incarico "a scavalco")

Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale di cui all'art. 97 D.Lgs. 267/2000

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

2003-2009

Notaio G. VITOLO

Studio Notarile Associato "VITOLO-GAZZOLA" - NAPOLI – Via S. Asprino 13

Collaborazione legale

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01/10/06

Corte d'Appello di POTENZA

AVVOCATO

TITOLI DI STUDIO:

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

30/10/2003

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

TESI DI LAUREA IN DIRITTO COMMERCIALE "LE INTESE ANTICONCORRENZIALI VERTICALI" - Relatore: Prof. GIAN FRANCO CAMPOBASSO

LAUREA

Votazione 110/110 e LODE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LICEO SCIENTIFICO "G.DE LORENZO" - LAGONEGRO (PZ)

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

Votazione 60/60

20

FORMAZIONE:

- Date (da – a) 11/2013-02/2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **S.S.A.I. (Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno), ROMA**
Partecipazione Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale "Spe.S 2013", con superamento esame finale
Idoneità a Segretario Generale – Fascia B (abilitazione all'esercizio delle funzioni nei Comuni/convenzioni fino a 10.000 abitanti)

- Qualifica conseguita

- Date (da – a) 12/2013 – 07/2014

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **S.S.A.I. (Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno) - Università ROMA 3**
MASTER Universitario di II Livello "Legalità, Anticorruzione e Trasparenza" articolato in 8 moduli, con tesi finale dal titolo: "Obblighi di trasparenza e privacy"

- Date (da – a) 10/2009-07/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SSPAL - III Master residenziale di accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale (Corso Co.AIII) – Frascati (RM).**

- Qualifica conseguita Preparazione alla professione di Segretario Comunale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Da Agosto 2010 a Ottobre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COMUNE di TRECCHINA (PZ)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Periodo di tirocinio propedeutico per l'accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale

Seminari e corsi di aggiornamento

Partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento per segretari comunali e dirigenti degli enti locali:

- *"Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo"* (relatore C. Buonauro) - Potenza - 5 novembre 2009
- *"La gestione delle risorse umane negli enti locali: la disciplina vincolistica nelle more dell'adozione del D.P.C.M. previsto dall'art. 76 della legge 133/2008"* (relatori Sisti-Vallante) - Napoli - 30 novembre 2009
- *"III Focus sulle partecipate pubbliche - La gestione dei servizi pubblici locali: stato dell'arte e prospettive"* - Napoli - 3 dicembre 2009
- *"La gestione delle risorse umane negli enti locali: il nuovo regime dei controlli"* (relatore S. Pilato) - Napoli - 10 dicembre 2009
- *"Pec, firma digitale e conservazione documentale sostitutiva. Nuovi strumenti per gli enti locali al servizio dei cittadini"* promosso da Legautonomie - Roma - 15 gennaio 2010
- *"La legge Finanziaria 2010"* (relatore M. Oricchio) - Caserta - 17 febbraio 2010
- *"Il nuovo sistema premiante del personale dipendente: dal D.L. 112/2008 al D.Lgs. 150/2009 ed i decreti attuativi della legge n. 15/2009"* (relatore S. Fabiano) - Napoli - 19 marzo 2010
- *"La pianificazione dei controlli interni negli enti locali"* (relatore A. Ziruolo) - Potenza - 22 marzo 2010
- *"Cessazione dell'emergenza rifiuti in Campania. Decreto legge 195/2009 convertito in legge n. 26 del 26/02/2010"* (relatore Romano) - Caserta - 8 aprile 2010
- *"Le principali novità in materia di appalti pubblici"* (relatore Maruotti) - Salerno - 14 aprile 2010
- *"La gestione informatica dei documenti: aspetti normativi e tecnologici"* (relatore Russo) - Roma - 12 aprile 2010
- *"Il Codice delle Autonomie"* - Roma - 10 giugno 2010
- *"I Servizi Pubblici locali: le principali novità normative e problematiche applicative negli enti locali con particolare riferimento agli affidamenti in house"* (relatore H- Bonura) - Salerno - 21 ottobre 2010.
- *"Le principali novità al codice dei Contratti Pubblici"* (relatore C. Buonauro) - Napoli - 28 ottobre 2011;
- *"La gestione associata delle funzioni negli enti locali"* (relatore Arturo Bianco) - Napoli - 9 novembre 2011;
- *"Servizi Pubblici Locali: novità normative e problematiche applicative negli enti locali"* (relatore H. Bonura), Napoli, 23 novembre 2011.
- *"Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali"* (relatore F. Armenante), Salerno, 14 giugno 2012.
- *"Novità in materia di personale: contrattazioni e assunzioni - I parte"* (relatore A. Bianco), Mercogliano (AV), 27 giugno 2012.
- *"Novità in materia di personale: contrattazioni e assunzioni - II parte"* (relatore A. Bianco), Mercogliano (AV), 3 luglio 2012.
- *"Personale e spending review"* (relatore P. Barrera), Napoli, 9 ottobre 2012.
- *"La spendine review e gli enti locali: personale e gestione associata"* (relatore A. Bianco) - Mercogliano (AV), 9 novembre 2012.
- *"I contratti in modalità elettronica: aspetti e prospettive"* - Sant'Arzenio (SA), 12 marzo 2013;
- *"La legge 190/2012: prime indicazioni operative in materia di prevenzione della corruzione"* - Aula Consiliare Praia a Mare, 29

- "Protezione dei dati e trasparenza amministrativa", Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Monte Citorio 123/A, Roma, ottobre 2014;
- "Gli appalti dei Comuni dopo i decreti 133/2014 Sblocca Italia, 90/2014 Semplificazione PA – 66/2014 Spending review 3" – 5 novembre 2014;
- "Legge 162/2014 – artt. 6 e 12: nuovi compiti dell'Ufficiale di Stato Civile; Pubblicazioni e Matrimoni con i cittadini stranieri" (ANUSCA) – Aula Consiliare Scalea (CS), 20 marzo 2015;
- "Le principali novità del nuovo codice degli appalti" (relatore Avv. Francesco Armenante) presso la "Sala Gonzaga", sede del Comando di Polizia locale di Roma Capitale, in Via della Consolazione, n.4 – ROMA, 23 giugno 2016;
- "Il bilancio e il rendiconto armonizzato" in collaborazione con ANCI e IFEL - presso la sala consiliare dell'Unione Lucana del Lagonegrese, 24 ottobre 2016.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Date (da – a) 2003-2005

Studio Legale Avv. ALDINIO – LAGONEGRO (PZ)

Pratica legale

Praticante per il titolo di Avvocato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003-2005

Studio Notarile VITOLO-GAZZOLA – NAPOLI

Pratica notarile

Conseguimento del requisito prescritto per la partecipazione al concorso notarile

Frequenza del corso di preparazione al concorso notarile presso il **Consiglio Notarile di Napoli, "FONDAZIONE CASALE"** (dal 2003 al 2007);

Frequenza della **Scuola Notarile Napoletana NOTAIO L. GENGHINI** (anni 2005-2006);

Frequenza del corso di preparazione al concorso notarile del **NOTAIO CANNAVALE – Napoli.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

DL

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RÉLAZIONALI

Vivere e lavorare con 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 DI LAVORARE IN MODO AUTONOMO MA ANCHE IN GRUPPO, DI COLLABORARE, COMUNICARE E CONDIVIDERE LE PERSONALI CONOSCENZE.

ELEVATA ADATTABILITÀ AD OGNI SITUAZIONE E CAPACITÀ DI VIVERE POSITIVAMENTE IL CAMBIAMENTO.

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E PERSONE, SENSO PRATICO E SPIRITO D'INIZIATIVA.

ELEVATA FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI MEDIAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA COMPETENZA NELL'USO DEL PERSONAL COMPUTER

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO "B"

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

de

(Dott.ssa Daniela Tallarico)

Daniela Tallarico