



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TALLARICO DANIELA**
Indirizzo *Omissis*
Telefono
Fax
E-mail danielatallarico@virgilio.it – dtallarico@asmepec.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita MARATEA (PZ) 10 dicembre 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 3 luglio 2018 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TRECCHINA(PZ) - in Convenzione con il COMUNE DI CASTELLUCCIO INFERIORE (PZ) dal 23 luglio 2018 al 31 ottobre 2022**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale - Convenzione di Segreteria comunale classe III**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE di Fascia B *** (abilitata a ricoprire sedi di comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti)
- 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 del Comune di Trecchina (PZ) dal 10 gennaio 2018 ad oggi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 1° settembre 2016 al 2 luglio 2018*
- 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 al 2 luglio 2018

Incarico di Responsabile del Settore Amministrativo dal 1° settembre 2016 al 31 dicembre 2017

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 10 gennaio 2018 al 30 giugno 2018

COMUNE DI TRECCHINA (PZ)

Ente locale

SEGRETARIO COMUNALE (Incarico a "scavalco")

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

Incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 18 agosto 2011 ad 31 agosto 2016

COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA (CS)

Ente locale

SEGRETARIO COMUNALE

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)

Dal 3 aprile 2017

Iscritta nell'Elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance – Fascia 1 al n. 1340

Svolgimento nell'anno 2021 dell'attività formativa specialistica per OIV - **PROMOPA Fondazione (40 crediti formativi):**

- La valutazione della performance in smart working;
- La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici;
- L'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- Il Codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico;
- il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità;
- L'Organizzazione degli Enti Locali e il Ciclo di pianificazione, programmazione e controllo;
- L'Organizzazione delle Aziende Sanitarie e il ciclo di pianificazione. Programmazione e controllo;
- La valutazione della performance organizzativa e individuale – Corso specialistico Enti Locali;
- La valutazione della performance organizzativa e individuale – Corso specialistico Aziende Sanitarie.

- Date (da – a) 2003-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio G. VITOLO
- Tipo di azienda o settore **Studio Notarile Associato "VITOLO-GAZZOLA" - NAPOLI – Via S. Asprino 13**
- Tipo di impiego Collaborazione legale
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 01/10/06
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corte d'Appello di POTENZA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **AVVOCATO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



TITOLI DI STUDIO:

- Date (da – a) 30/10/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **TESI DI LAUREA IN DIRITTO COMMERCIALE "LE INTESE ANTICONCORRENZIALI VERTICALI" - Relatore: Prof. GIAN FRANCO CAMPOBASSO**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

FORMAZIONE:

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

11/2013-02/2014

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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da Agosto 2010 a Ottobre 2010
 COMUNE di TRECCHINA (PZ)

Periodo di tirocinio propedeutico per l'accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale

Seminari e corsi di aggiornamento

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

Date (da – a) 2003-2005

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

Studio Legale Avv. ALDINIO – LAGONEGRO (PZ)

Pratica legale

Praticante per il titolo di Avvocato

- Date (da – a)

2003-2005

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

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.

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
*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.

(Dott.ssa Daniela Tallarico)

