

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME
INDIRIZZO

TALARICO ANITA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Insegnante di Elaborazione dati e testi presso l'Istituto Professionale Einaudi di Lodi nell'anno scolastico 1991/1992.

Assunta nel 1994 con la qualifica di Assistente Amministrativo, Frequenza di moltissimi convegni, seminari, corsi di formazione per l'aggiornamento e la qualificazione.

Assunto numerosi incarichi di responsabilità (gestione PON/POC). Ho superato la selezione e il corso per l'acquisizione della prima e in seguito della seconda posizione economica nella qualifica di Assistente Amministrativo ed ha superato il concorso pubblico per il passaggio di qualifica per D.S.G.A..

Svolgo il ruolo di DSGA dal 28/11/2010 ad oggi.

Sono Laureata in Giurisprudenza.

Svolgo un'intensa attività nella qualifica di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Intendo continuare a svolgere il servizio di DSGA sempre con un più marcato impegno, favorendo la collaborazione e la serenità di tutto il personale, attraverso la disponibilità, l'ascolto, la relazione per comportamenti fattivi e positivi e attraverso azioni di raccordo, cercando di essere il punto di riferimento di tutto il personale Ata e di tutti i docenti per favorire lo sviluppo di tutte le qualità nell'Istituto.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Titolare presso l'Istituto Comprensivo Statale "Via Maniago"

Tipo di impiego

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Principali mansioni e responsabilità

Svolgo un'attività lavorativa rilevante e complessa interna ed esterna.

Sovrintendo, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne curo l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, sviluppo delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA., posto alle mie dipendenze.

Attribuisco al Personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e svolgo con autonomia operativa e responsabilità diretta l'istruzione, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; sono funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Potrei svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Al direttore compete l'attività negoziale connessa alle minute spese ed è prevista l'attività di Ufficiale rogante nella stipulazione degli atti che richiedono la forma pubblica ed è competente a redigere lo schema dell'atto da stipulare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ho frequentato l'IT per Ragionieri

Ho conseguito la laurea in Giurisprudenza e presso l'Università di Pavia.

Il Corso di Studio ha permesso di conseguire conoscenze e metodologie, culturali e professionali, basate sulla formazione in campi giuridici, economici e sociali, che hanno consentito di porsi appropriatamente di fronte a problemi e a processi tipici della nostra società.

Durante il percorso formativo ha acquisito competenze che sostengono la capacità di ricerca nei vari settori economici, in linea con le esigenze del mercato del lavoro e portate a termine per un inserimento o ricollocamento operativo e innovativo sia nel settore pubblico che privato

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione dei servizi generali ed amministrativo-contabili con coordinamento, promozione delle relative attività e verifica dei risultati conseguiti. Organizzazione delle attività del Personale Assistente amministrativo, Tecnico ed Ausiliario dell'Istituzione Scolastica in relazione alla complessità lavorativa dell'Istituto

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Nel corso degli anni ha acquisito una discreta conoscenza del computer e delle attrezzature specifiche, macchinari vari per l'espletamento del lavoro quotidiano.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Anita Talarico