TALARICO ANTONIETTA

Dati personali

Domicilio: [redacted]
Data e luogo di nascita: [redacted]
Email: antonietta.talarico@cultura.gov.it
Tel.: [redacted]

Esperienze lavorative

Da luglio 2007 ad oggi
Assistente Amministrativo Gestionale
Archivio di Stato di Milano

- **Luglio 2007 – novembre 2008:** Assistente contabile presso l'Ufficio Economato.
- **Dicembre 2008 – maggio 2011:** Assistente presso la Segreteria del Direttore dell'ASMi e operatore di riscossione dei proventi delle fotocopie, con incarico di controllo, stesura e invio del conto giudiziale.
- **Giugno 2011 – dicembre 2022:** Assistente Amministrativo Gestionale contabile presso l'Ufficio Economato, con i seguenti incarichi:
    - Gestione delle risorse finanziarie dell'Istituto in tutte le fasi: programmazione economico-finanziaria (spese in conto residui e in conto competenza), gestione delle spese e rendicontazione, tramite il sistema informativo **SICOGE** per la gestione integrata della contabilità economica, finanziaria e patrimoniale-analitica.
    - Pagamento dei compensi accessori al personale dipendente dell'ASMi, prima dell'adozione del Cedolino Unico.
    - Stesura e inoltro dei modelli **730** per le liquidazioni effettuate ai professionisti.
    - Gestione finanziaria dei **Lavori Pubblici**, dalla programmazione triennale e annuale a tutte le fasi operative: compilazione schede di progettualità, redazione delle schede **CUP** (portale CUP Tesoro), gestione delle spese e rendicontazione.
    - Partecipazione, su incarico, a commissioni per l'affidamento di appalti.
    - Responsabile e operatore unico presso l'Ufficio Acquisti dell'Istituto per l'acquisto di beni e servizi, con funzioni di **R.U.P.** nelle procedure di gara.

- Operatore unico per la piattaforma **AVCP**, successivamente **ANAC**, per l'ottenimento dei **CIG**, utilizzo del **SIMOG** e relative rendicontazioni.
- Operatore di protocollo e archiviazione documentale tramite il sistema **ESPI**, sostituito nel 2019 dal sistema **GIADA**.
- **Dal 2016 ad oggi:** operatore per la gestione dei fondi derivanti dai proventi dei servizi aggiuntivi dell'Istituto, depositati presso l'**ICAR** (Istituto Centrale per gli Archivi), finalizzati all'approvvigionamento di beni e servizi.
- Compilazione dei monitoraggi ministeriali per la propria area di competenza: controllo di gestione, banche dati dei Lavori Pubblici e monitoraggi indicati dal **MEF** per l'acquisto di beni.
- Controllo **DURC** tramite piattaforma **INAIL**, in qualità di sub-delegato dell'Istituto.
- Verifica delle inadempienze dei creditori tramite **Equitalia** sul portale **Acquisti in Rete P.A.**, in qualità di "operatore di verifica".

- **Da gennaio 2023 ad oggi:** svolgimento delle medesime attività sopra indicate, in collaborazione con il Funzionario Amministrativo.

Da agosto 1986 a giugno 2007
Archivio di Stato di Milano

- In servizio con la qualifica di **Addetto ai servizi di vigilanza**.
- **Dal 1993 al 2007:** collaborazione con la Ragioneria dell'Ufficio Economato, svolgendo mansioni di:
  - Compilazione di registri contabili;
  - Emissione di ordinativi di pagamento cartacei;
  - Redazione di atti semplici (lettere d'ordine, comunicazioni);
  - Stesura dei frontespizi dei rendiconti degli esercizi finanziari;
  - Pagamento dei compensi accessori al personale;
  - Elaborazione delle buste paga per i lavoratori a tempo determinato ("Giubilari");
  - Predisposizione dei modelli **770**.

Istruzione

- **Anno scolastico 1982/1983**
  Diploma di scuola media superiore – **Maturità Magistrale**, conseguita presso l'Istituto *San*

Pio X di Rossano Calabro (CS).
Conseguimento del **5° anno integrativo** presso l'Istituto Superiore *Europa Unita* di Milano.

Conoscenze linguistiche

- **Lingua madre:** Italiano – **ottima conoscenza**, sia scritta che parlata.
- **Francese:** livello B2 scolastico – discreta comprensione e sufficienti capacità di dialogo.

Conoscenze informatiche

- Ottima conoscenza del sistema operativo **Windows**.
- Ottima padronanza del **Pacchetto Office** (Word, Excel, PowerPoint).
- Ottime capacità di utilizzo degli strumenti web e della posta elettronica.
- Ottima conoscenza dei software ministeriali: **SICOGE, INIT, Acquisti in Rete P.A., CUP Web Tesoro, P.C.P. Piattaforma INAIL, GIADA**.

Capacità relazionali e organizzative

- Ottime capacità organizzative, precisione e attenzione al dettaglio.
- Spiccata capacità decisionale e gestione efficiente del lavoro.
- Predisposizione al problem solving.
- Comprovata esperienza nel settore amministrativo-contabile.

Istruzione e formazione

Anno scolastico 1982/1983
Diploma di Maturità Magistrale
Istituto *San Pio X* – Rossano Calabro (CS)

Conseguimento del **5° anno integrativo**

Istituto Superiore *Europa Unita* – Milano

Formazione professionale

- **Corso sugli appalti dei lavori pubblici**
  Formazione in materia di procedure di affidamento, normativa di riferimento e gestione degli appalti pubblici.
- **Corso sul protocollo informatico GIADA**
  Formazione sull'utilizzo del sistema di gestione documentale e protocollo informatico **GIADA**.
- **Corso di formazione sull'applicativo SICOGE (durata: 3 mesi)**
  Formazione specialistica sull'utilizzo del sistema informativo **SICOGE** per la gestione della contabilità economica, finanziaria e patrimoniale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**.

In fede