

TALARICO ANTONIETTA

Dati personali

Domicilio: Via Monsignor Roberto Colombo, 10 – 21053 Castellanza (VA)

Data e luogo di nascita: 21.04.1965 Campana (CS)

Email: antonietta.talarico@cultura.gov.it

Tel.: +39 3395484817

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 **SICOG** 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 Econmato, 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
Istituto <i>San Pio X</i> – Rossano Calabro (CS)		

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

Antonietta Talarico