

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Sede di lavoro

**TACCALITI PAOLO**  
**AVVOCATURA DELLO STATO – SEDE DI ANCONA**  
**PIAZZA CAVOUR, 29 – 60100 ANCONA**

Nazionalità  
Anno di nascita

**ITALIANA**  
**1963**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

- profilo,  
area e fascia
- incarico di posizione organizzativa  
rivestita  
(decorrenza e descrizione)

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**  
**AREA TERZA – F3**

- Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato.

Principali mansioni e responsabilità  
Dal 01/01/1998 al 30/06/2005  
Dal 01/01/2021

Responsabile del servizio AA. GG. e Personale, gestione degli istituti contrattuali, tenuta dell'archivio del personale, rapporti con il sindacato e contrattazione decentrata, rapporti con le altre amministrazione per le finalità del servizio, ecc.;

Dal 01/01/1998 al 31/12/2007

Gestione del servizio liquidazione onorari , con contabilizzazione e successiva rendicontazione delle somme riscosse a titolo di onorari di causa, gestione cassa degli enti patrocinati, relazioni esterne in ambito all'attività, formazione del conto giudiziale;

Dal 01/01/1998

Gestione del servizio di Ragioneria, formazione del bilancio e tenuta dei relativi capitoli di spesa. Rapporti con la Corte dei Conti, Tesoreria dello Stato e la Ragioneria Territoriale dello Stato per le attività afferenti al servizio. Monitoraggio e rendicontazione della spesa. Attività fiscali e pensionistiche collegate con il pagamento dei compensi accessori.. Gestione della cassa per il pagamento delle minute spese e delle spese di notifica. Erogazione buoni pasto al personale;

Dal 01/01/2017

Gestione del rendiconto telematico delle spese sostenute, della digitalizzazione di tutti gli atti e documenti amministrativo- contabili trattati dall'Avvocatura dello Stato di Ancona nel contesto normativo delineato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

- Altri incarichi rivestiti
  - Dal 04/2021 Responsabile del sistema INIT per l' Avvocatura di Ancona;
  - Dal 11/2016 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante dell'Avvocatura dello Stato di Ancona - R.A.S.A.
  - Dal 4/04/2014 Nominato con DSG Referente per la prevenzione della corruzione per la sede di Ancona;
  - Dal 3/2014 Responsabile del servizio di fatturazione elettronica;
  - Dal 17/07/2013 Incaricato della gestione dei servizi telematici Entratel dell'Agenzia delle Entrate;
  - Dal 26/10/2012 Abilitazione al servizio telematico DURC;
  - Dal 27/03/2012 Nominato responsabile RID per i servizi del tesoro;
  - Dal 20/01/2012 Nominato responsabile del servizio SPT (ora NOI PA) modelli;
  - Dal 1/01/2010 Incaricato della gestione del sistema cedolino unico del portale NOI PA;
  - Dal 1/01/2007 Responsabile del sistema SICOGE per l'Avvocatura di Ancona;
  - Dal 10/07/2006 Incaricato del trattamento e protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
  - Dal 2/12/2005 Svolge la funzione di presidente della Commissione per il fuori uso dei beni mobili dello Stato.

## Precedente

- dal 15/12/1986 al 31/12/1997
 

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA – presso l'ex PROVVEDITORATO AGLI STUDI DI TREVISO – UFFICIO RAGIONERIA e successivamente presso L' UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LE MARCHE – UFFICIO RAGIONERIA

Collaboratore Amministrativo Contabile con funzioni di gestione dei capitoli di spesa riguardanti il pagamento dell'indennità di missione e di trasferta del personale ministeriale e scolastico, pagamento delle supplenze temporanee del personale scolastico, liquidazione e pagamento dei compensi accessori collegati alla produttività ( FUA), pagamento delle forniture di beni e servizi, rendicontazione dei capitoli in gestione; Componente delle commissioni di vigilanza dei concorsi a cattedre.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
  - Diploma di Ragionerie e Perito Commerciale
- data del conseguimento
  - 30 luglio 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - ITC "Quintino Sella" di Roma
- Altri titoli di studio e professionali
  - 01/07/2021 Laboratorio sulla disciplina delle mansioni del personale e il conferimento di incarichi di responsabilità;
  - 18/05/2020 Impegni/pagamenti e accertamenti/riscossioni: nuove definizioni e conseguenze sulla gestione del bilancio;
  - 21/03/2012 – attestato di frequenza sulla gestione dell'archivio corrente di deposito negli uffici dell'amm.ne periferica dello stato- presso l'Archivio di Stato di Ancona
  - 9/2008 – attestato di partecipazione ai corsi di : Microsoft Word, Internet e Outlook funzionalità avanzate e di Excel base;
  - 29/05/2007 – attestato di frequenza corso di formazione SICOGE, presso il MEF;
  - 3/06//2004 - seminario con attestazione finale sull' Organizzazione dei Servizi Pubblici e Processi di Privatizzazione presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Bologna;
  - il 02/06/2013 è stato insignito dell'onorificenza di Cavaliere al Merito della Repubblica Italiana.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Esperienza nelle associazioni di volontariato.

## MADRELINGUA

## ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

**FRANCESE, INGLESE**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Ottima capacità di utilizzo degli strumenti e dei programmi informatici per l'espletamento delle attività istituzionali ed ottima conoscenza degli applicativi informatici WORD ed EXCEL.