

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro

TACCALITI PAOLO
AVVOCATURA DELLO STATO – SEDE DI ANCONA
CORSO MAZZINI, 55 – 60121 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

Titolare di posizione organizzativa dal 01/01/2023 al 31/12/2023 per la gestione degli adempimenti inerenti alle presenze ed assenze del personale, mediante applicativo *Diapason*, con la correlata cura dell'archivio dei giustificativi per le varie tipologie di assenza; i tempestivi aggiornamenti e diffusione dei prospetti *Excel* delle presenze e assenze del personale (sia amministrativo che togato); la vigilanza sulla corretta e proficua gestione delle cartelle condivise in cui è raccolta la documentazione per ciascuna unità di personale (sia amministrativo che togato); la vigilanza sulla tempestiva comunicazione periodica all'Avvocatura Generale dello Stato dei dati sulle assenze del personale amministrativo.

La gestione del bilancio e il monitoraggio continuo dei fabbisogni relativi ai vari capitoli di spesa afferenti a questa Avvocatura distrettuale, nonché il controllo sulla connessa attività contrattuale. Lo svolgimento della funzione di referente per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa.

-
- Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato.

Principali mansioni e responsabilità
Dal 01/01/2023

Coordinatore del Servizio di Segreteria, Affari Generali e Personale, Biblioteca, Economato, Ufficio liquidazioni, Servizi Generali

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 amministrazioni 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.