

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TALLARICO DANIELA**  
Indirizzo Viale COLOMBO 74 LAGONEGRO (PZ) 85042  
Telefono  
Fax  
E-mail [danielatallarico@alice.it](mailto:danielatallarico@alice.it) – [dtallarico@asmepec.it](mailto:dtallarico@asmepec.it)

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita MARATEA (PZ) 10 dicembre 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 18 agosto 2011 ad oggi*  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA (CS)**  
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**  
• Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE di Fascia B**  
• Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale di cui all'art. 97 D.Lgs. 267/2000  
Incarico di Presidente del Nucleo di Valutazione dal 2011 ad oggi  
Incarico di Responsabile del Settore Amministrativo dal 1° gennaio 2012 al febbraio 2014.
  
- Date (da – a) *Dal 19 agosto 2011 al 18 dicembre 2011 e da ottobre 2012 a febbraio 2013*  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ORSOMARSO (CS)**  
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**  
• Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE (incarico “a scavalco”)**  
• Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale di cui all'art. 97 D.Lgs. 267/2000
  
- Date (da – a) *2003-2009*  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Notaio G. VITOLO**  
• Tipo di azienda o settore **Studio Notarile Associato “VITOLO-GAZZOLA” - NAPOLI – Via S. Asprino 13**  
• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

## **Collaborazione legale**

### **ISTRUZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01/10/06

**Corte d'Appello di POTENZA**

### **AVVOCATO**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

30/10/03

**FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI  
"FEDERICO II"**

TESI DI LAUREA IN DIRITTO COMMERCIALE "*LE INTESE  
ANTICONCORRENZIALI VERTICALI*" - Relatore: Prof. **GIAN FRANCO  
CAMPOBASSO**

**LAUREA**

**Votazione 110/110 e LODE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**LICEO SCIENTIFICO "G.DE LORENZO" - LAGONEGRO (PZ)**

**DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA**

**Votazione 60/60**

## FORMAZIONE:

- Date (da – a) 11/2013-02/2014
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **S.S.A.I. (Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno), ROMA**  
**Partecipazione Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale "Spe.S 2013", con superamento esame finale**  
**Idoneità a Segretario Generale – Fascia B (abilitazione all'esercizio delle funzioni nei Comuni/convenzioni fino a 10.000 abitanti)**
  
- Qualifica conseguita
  
- Date (da – a) 12/2013 – 07/2014
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **S.S.A.I. (Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno) - Università ROMA 3**  
**MASTER Universitario di II Livello "Legalità, Anticorruzione e Trasparenza" articolato in 8 moduli, con tesi finale dal titolo: "Obblighi di trasparenza e privacy"**
  - Date (da – a) 10/2009-07/2010
  
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SSPAL - III Master residenziale di accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale (Corso Co.AIII) – Frascati (RM).**
  
  - Qualifica conseguita Preparazione alla professione di Segretario Comunale
  
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) Da Agosto 2010 a Ottobre 2010
  
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COMUNE di TRECCHINA (PZ)
  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Periodo di tirocinio propedeutico per l'accesso alla Carriera di Segretario Comunale e Provinciale

## Seminari e corsi di aggiornamento

Partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento per segretari comunali e dirigenti degli enti locali:

- *“Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo”* (relatore C. Buonauro) - Potenza - 5 novembre 2009
- *“La gestione delle risorse umane negli enti locali: la disciplina vincolistica nelle more dell'adozione del D.P.C.M. previsto dall'art. 76 della legge 133/2008”* (relatori Sisti-Vallante) - Napoli - 30 novembre 2009
- *“III Focus sulle partecipate pubbliche - La gestione dei servizi pubblici locali: stato dell'arte e prospettive”*- Napoli - 3 dicembre 2009
- *“La gestione delle risorse umane negli enti locali: il nuovo regime dei controlli”* (relatore S. Pilato) - Napoli - 10 dicembre 2009
- *“Pec, firma digitale e conservazione documentale sostitutiva. Nuovi strumenti per gli enti locali al servizio dei cittadini”* promosso da Legautonomie - Roma - 15 gennaio 2010
- *“La legge Finanziaria 2010”* (relatore M. Oricchio ) - Caserta - 17 febbraio 2010
- *“Il nuovo sistema premiante del personale dipendente: dal D.L. 112/2008 al D.Lgs. 150/2009 ed i decreti attuativi della legge. n. 15/2009”* (relatore S. Fabiano) - Napoli - 19 marzo 2010
- *“La pianificazione dei controlli interni negli enti locali”* (relatore A. Ziruolo) - Potenza – 22 marzo 2010
- *“Cessazione dell'emergenza rifiuti in Campania. Decreto legge 195/2009 convertito in legge n. 26 del 26/02/2010”* (relatore Romano) - Caserta - 8 aprile 2010
- *“Le principali novità in materia di appalti pubblici”* (relatore Maruotti) - Salerno - 14 aprile 2010
- *“La gestione informatica dei documenti: aspetti normativi e tecnologici”* (relatore Russo) - Roma - 12 aprile 2010
- *“Il Codice delle Autonomie”* - Roma - 10 giugno 2010
- *“I Servizi Pubblici locali: le principali novità normative e problematiche applicative negli enti locali con particolare riferimento agli affidamenti in house”* (relatore H- Bonura) - Salerno - 21 ottobre 2010.
- *“Le principali novità al codice dei Contratti Pubblici”* (relatore C. Buonauro) – Napoli – 28 ottobre 2011;
- *“La gestione associata delle funzioni negli enti locali”* (relatore Arturo Bianco) - Napoli - 9 novembre 2011;
- *“Servizi Pubblici Locali: novità normative e problematiche applicative negli enti locali”* (relatore H. Bonura), Napoli, 23 novembre 2011.
- *“Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali”* (relatore F. Armenante), Salerno, 14 giugno 2012.
- *“Novità in materia di personale: contrattazioni e assunzioni – I parte”* (relatore A. Bianco), Mercogliano (AV), 27 giugno 2012.
- *“Novità in materia di personale: contrattazioni e assunzioni – II parte”* (relatore A. Bianco), Mercogliano (AV), 3 luglio 2012.
- *“Personale e spending review”* (relatore P. Barrera), Napoli, 9 ottobre 2012.
- *“La spendine review e gli enti locali: personale e gestione associata”* (relatore A. Bianco) – Mercogliano (AV), 9 novembre 2012.
- *“I contratti in modalità elettronica: aspetti e prospettive”*- Sant'Arzenio (SA), 12 marzo 2013;
- *“La legge 190/2012: prime indicazioni operative in materia di prevenzione della corruzione”* – Aula Consiliare Praia a Mare, 29 maggio 2014;

- Date (da – a) 2003-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Studio Legale Avv. ALDINIO – LAGONEGRO (PZ)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pratica legale
- Qualifica conseguita Praticante per il titolo di Avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2003-2005
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Studio Notarile VITOLLO-GAZZOLA – NAPOLI**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pratica notarile
  - Qualifica conseguita Conseguimento del requisito prescritto per la partecipazione al concorso notarile
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Frequenza del corso di preparazione al concorso notarile presso il **Consiglio Notarile di Napoli, "FONDAZIONE CASALE"** (dal 2003 al 2007);  
 Frequenza della **Scuola Notarile Napoletana NOTAIO L. GENGHINI** (anni 2005-2006);  
 Frequenza del corso di preparazione al concorso notarile del **NOTAIO CANNAVALE – Napoli.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

### INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente  
multiculturale, occupando  
posti in cui la comunicazione è  
importante e in situazioni in cui  
è essenziale lavorare in  
squadra (ad es. cultura e  
sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone,  
progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di  
volontariato (ad es. cultura e  
sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ DI LAVORARE IN MODO AUTONOMO MA ANCHE IN GRUPPO,  
DI COLLABORARE, COMUNICARE E CONDIVIDERE LE PERSONALI  
CONOSCENZE.

ELEVATA ADATTABILITÀ AD OGNI SITUAZIONE E CAPACITÀ DI VIVERE  
POSITIVAMENTE IL CAMBIAMENTO.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ  
E PERSONE, SENSO PRATICO E SPIRITO D'INIZIATIVA.

ELEVATA FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI MEDIAZIONE.

BUONA COMPETENZA NELL'USO DEL PERSONAL COMPUTER

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA TIPO "B"

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

(F.to. Dott.ssa Daniela Tallarico)