

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paola Tagliatela

Indirizzo di residenza

Telefono

Domicilio

E-mail

pec

Nazionalità Italiana

Data di nascita

POSIZIONE RICOPERTA

• Date

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 04/07/2019 a oggi titolare di Posizione Organizzativa "Responsabile dell'ufficio attività finanziarie ed economiche" presso l'Area Amministrativa, Sede Centrale di Arta Abruzzo, giusta DDG. N. 63 del 28/06/2019;

ATTIVITÀ SVOLTA: Tenuta contabilità finanziaria, contabilità analitica e contabilità IVA; Predisposizione bilanci finanziari di previsione e consuntivo; Gestione servizio di ragioneria; Gestione rapporti con l'istituto del tesoriere e Collegio dei Revisori; Analisi costi ricavi; Coordinamento servizio economico agenziale; Coordinamento di determinazioni per le attività di competenza; Firma con rilevanza esterna per le attività di competenza; Gestione banche dati per le analisi delle attività assegnate (BDAP; MEF PCC; ISTAT RIDDCUE)

Da 01/02/2017 al 31/03/2018 titolare di posizione Organizzativa "Ufficio di supporto e coordinamento amministrativo" presso il Distretto Prov.le di Chieti di Arta Abruzzo incarico conferito con Det. N. 97 del 29/12/2016;

ATTIVITÀ SVOLTA: Gestione amministrativa riferita al Distretto, attività di supporto e coordinamento del Distretto, affari generali, sportello informativo, gestione degli affari amministrativi e gestione del personale assegnato al Distretto, rapporti con gli uffici della Sede Centrale, Area Amministrativa e con gli uffici della Direzione Generale; rapporti con le strutture dell'Agenzia che si occupano di personale e organizzazione; collaborazione diretta con il Direttore del Distretto, attività ed adempimenti complementari alle precedenti, quali ad esempio accettazione dei campioni

Dal 31/12/2010 al 29/01/2013 Responsabile Amministrativa e contabile delle Farmacie Comunali del Comune di Pieve Emanuele (MI) Tenuta contabilità finanziaria, contabilità analitica e contabilità IVA; Analisi costi ricavi

Dal 01/09/2007 al 30/12/2010 Responsabile Amministrativa dell'Azienda municipalizzata APE SrL

ATTIVITÀ SVOLTA: Tenuta contabilità finanziaria, contabilità analitica e contabilità IVA; Predisposizione bilanci finanziari di previsione e consuntivo; Gestione servizio di ragioneria; Gestione rapporti con l'istituto del tesoriere e Collegio dei Revisori; Analisi costi ricavi, gestione del rapporto giuridico ed economico del personale dipendente con

contratto di lavoro per i dipendenti di farmacia; contratto collettivo Nazionale per i lavoratori dipendenti degli impianti e delle attività sportive;

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	
<ul style="list-style-type: none">Nome e indirizzo del datore di lavoro	Da 01/10/2014 a oggi Collaboratore Amm.vo Cat. D, Pos. Ec. D2 ARTA Abruzzo (Pescara) Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente V.le Marconi 178; 65125 Pescara Agenzia Regionale Collaboratore Amministrativo tempo pieno, assunzione a tempo indeterminato Ufficio Attività finanziarie ed economiche
<ul style="list-style-type: none">31/12/2010 al 01/01/2013 Responsabile Amministrativa	
<ul style="list-style-type: none">Tipo di azienda o settoreTipo di impiego	Da 31 dicembre 2010 a 30 settembre 2014 (in comando presso Arta Abruzzo dal 31/01/2013 sino al 30/09/2014) Istruttore Direttivo Cat. D1, pos. ec. D2 Comune di Pieve Emanuele (MI) Ente Locale Assunzione Tempo indeterminato, tempo- pieno
<ul style="list-style-type: none">Principali mansioni e responsabilità	Istruttore direttivo specialista Responsabile amministrativa Contabile e finanziaria di n° 2 farmacie comunali
<ul style="list-style-type: none">Date	Da settembre 2007 a dicembre 2010
<ul style="list-style-type: none">Nome e indirizzo del datore di lavoro	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CAT. D1, POS. EC. D2 Azienda Pieve Emanuele municipalizzata (SPA) del Comune di Pieve Emanuele SPA (MI)
<ul style="list-style-type: none">Tipo di azienda o settoreTipo di impiego	Azienda municipalizzata a totale capitale pubblico Assunzione Tempo indeterminato, tempo- pieno
<ul style="list-style-type: none">Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Amministrativa (responsabile di n° 2 farmacie comunali) coordinamento del personale farmacista, gestione e coordinamento del personale amministrativo e personale addetto al trasporto pubblico e impianti sportivi, trattamento giuridico ed economico di tutto il personale dell'Azienda municipalizzata, gestione di gare d'appalto europee per affidamento servizi pubblici: fornitura di farmaco e parafarmaco per un valore di € 12.000.000,00, affidamento gestione trasporti scolastici e affidamento gestione impianti sportivi. Controllo della contabilità economico patrimoniale, predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo;
<ul style="list-style-type: none">Date	Da 1 novembre 2005 a settembre 2006
<ul style="list-style-type: none">Nome e indirizzo del datore di lavoro	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CAT. C, POS. EC. C1 Comune di Pieve Emanuele (MI)
<ul style="list-style-type: none">Tipo di azienda o settoreTipo di impiego	Ente Locale Assunzione Tempo determinato, full - time
<ul style="list-style-type: none">Principali mansioni e responsabilità	Impiegata presso l'ufficio ragioneria e programmazione economica, addetta alle liquidazioni, mandati di pagamento e predisposizione del bilancio consuntivo.
	Altre esperienze e collaborazioni
	Collaborazione con Società ASCom Srl di Novate (MI) per la predisposizione gara europea per la fornitura di farmaco, parafarmaco, prodotti da farmacia e servizi connessi alle farmacie (anno 2009).
	Presidente del CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere dei lavoratori, contro le discriminazioni) dal 30/05/2017, attualmente in prorogatio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istruzione	Master di II livello in "GOVERNANCE E MANAGEMENT NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" conseguito università degli studi "Niccolò Cusano" con votazione 108/110
Nome e tipo di istruzione	Corso Post-Lauream UDIT001 - UDITORI CORSO DI FORMAZIONE VALORE P.A. " Il nuovo sistema contabile armonizzato negli Enti Territoriali" . Da Maggio 2016 a Ottobre 2016 presso Università degli studi di Pescara
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Teramo Con votazione 99/110 Approfondimenti Diritto Amministrativo, Diritto pubblico, Diritto degli enti locali.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

- La gestione dei servizi pubblici: da aziende speciali a società in house: "Le Multiutility Socioeconomiche raccontate nel percorso di trasformazione dalle municipalizzate alle holding" – Fondazione Ambrosiana in collaborazione con Università Cattolica di Milano - Milano febbraio 2010;
- Servizi pubblici locali: La gestione di un asilo nido – FORMEL- Bollate marzo 2009 (Milano);
- 24mo Convegno l'Esperto Risponde- Le novità fiscali per le imprese e i professionisti- Il Sole 24 Ore Spa- Chieti 2015.
- 24mo Convegno l'Esperto Risponde- Le novità fiscali per le imprese e i professionisti- Il Sole 24 Ore Spa- Chieti 2014;
- "D.Lgs. 33/2013 – Decreto sulla trasparenza della P.A. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A." - ARTA Abruzzo Ufficio Formazione;
- "Armonizzazione dei sistemi contabili pubblici" – Pescara - TINN Srl e Provincia di Pescara- Pescara 2013;
- "Contabilità avanzata 2013" - Tecnosistemi s.r.l. Sulmona- Dicembre 2013 (ore 8);
- Estratto conto e portafoglio; Gamma Evolution". Tecnosistemi s.r.l. Pescara Dicembre 2013
- Management aziendale" – presso Camera di Commercio di Pescara Organizzato da ARTA Abruzzo- 14/15 ottobre 2014
- Corso Post-Lauream UDIT001 - UDITORI CORSO DI FORMAZIONE VALORE P.A. " Il nuovo sistema contabile armonizzato negli Enti Territoriali". Da Maggio 2016 a Ottobre 2016
- Evento Formativo "ILCUG E IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE" 12/05/2021 Organizzato da ARPA Piemonte
- Incontro Formativo "Legge 6.11.2012 n. 190 e PTPCT ARTA triennio 20-22. Criteri e modalità per la rotazione ordinaria e straordinaria del Personale"
- Incontro Formativo "Il Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2021-2023 08/07/2021, organizzato da ARTA Abruzzo.
- Incontro Formativo "I sistemi informatici di ART. Il reale impatto di queste innovazioni sull'organizzazione dell'Agenzia e sulla digitalizzazione delle procedure" organizzato da ARTA Abruzzo.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	BUONO
	BUONO

	TEDESCO BUONO BUONO SUFFICIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
Capacità e competenze relazionali.	Lavorare in gruppo in ambiente dinamico, occupando posti in cui la comunicazione è fondamentale. Attitudine al problem solving
Capacità e competenze organizzative	Coordinamento e amministrazione di personale, sviluppo di progetti e redazioni di bilanci economici, studio e soluzioni di problematiche in campo giuridico e amministrativo, rendicontazione progetti.
Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza del pacchetto windows office e macintosh. (word, excel, power point, outlook), conoscenza dei programmi di contabilità: Zuccheti gestione paghe; ilsole24 ore- per la contabilità economica; Tinn per la contabilità economica e finanziaria. Teamsystem per la contabilità economico patrimoniale fatturazione attiva e passiva. Fatturazione elettronica
Altre capacità e competenze	Ottima conoscenza del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/ce e 2004/18/ce, D.Lgs 163/2006- D.Lgs. 50/2016 s.m.i.
Patente o patenti	AUTOMUNITA, Pat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30/6/2003

 In fede