

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	FILOMENA TALLARICO
<b>Data di nascita</b>	1963
<b>Profilo professionale</b>	Area Funzionari EQ
<b>Amministrazione</b>	IRES PIEMONTE
<b>Incarico attuale</b>	Titolare Incarico Elevata Qualificazione (EQ) "Affari generali, personale e trasparenza"
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	011.19784213
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:tallarico@ires.piemonte.it">tallarico@ires.piemonte.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienza Biologiche (Università degli Studi di Cosenza 27/10/1989)
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Abilitazione all'esercizio di biologo (1990)

<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
	Francese	Scolastico	Scolastico

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Buona conoscenza del pacchetto Office di Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) uso dei programmi di rilevazione delle presenze, protocollo informatico. Piattaforme ministeriali (INPA, Performance, Anagrafe Prestazioni, ANAC) e Regionali (Sicop-Web – Censimento Rappresentanti).
---	---

**Esperienze professionali (incarichi ricoperti)**

**Dal 1992 al 1998:** Servizi prestati a tempo determinato in qualità di collaboratore amministrativo, presso vari Enti Pubblici: Comune di Torino, Provincia di Torino, Regione Piemonte.

**Dal 1999** ad oggi, in ruolo, in servizio a tempo indeterminato presso l'IRES Piemonte: dal 21 novembre 2008 in qualità di Funzionario Amministrativo, dal 1° febbraio 2012 con incarico di Posizione Organizzativa e dal 1° febbraio 2026 con incarico EQ.

**Dal 2019 referente CRAL** dipendenti IRES

**Dal 2014 Referente Responsabile della Sezione Amministrazione Trasparente:**

- Referente operativo per l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) finalizzato all'ottenimento dell'attestazione annuale degli obblighi di trasparenza.
- Predisposizione e aggiornamento della "Griglia di rilevazione", della "Scheda di sintesi" e del "Documento di attestazione" in conformità alle delibere ANAC e al D.Lgs. 33/2013.
- Monitoraggio e popolamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

**Attività prevalenti:**

- Responsabile della gestione dell'attività di classificazione documentale della sua digitalizzazione e della conservazione sostitutiva mediante l'utilizzo della piattaforma DoQui.
- Responsabile della procedura informatizzata della Rilevazione presenze/assenze personale dipendente: Controllo timbrature, presenze, ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati; controllo dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti; gestione degli istituti di presenza- assenza; gestione dei compensi per lavoro straordinario; tenuta dei fascicoli personali. Collaborazione alla stesura di bandi, circolari, regolamenti.
- Responsabile degli adempimenti amministrativi di disposizioni normative nazionali e delle circolari ministeriali mediante la piattaforma Perlapa. (Gedap, Gepas, Monitoraggio della Legge 104, assenze PA). Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e gestione dell'anagrafe delle prestazioni  
Tra le altre competenze:
- Supporto organizzativo alla Sorveglianza Sanitaria: gestione dello scadenziario e pianificazione del calendario delle visite mediche di idoneità lavorativa in conformità al D.Lgs. 81/08.
- Assistenza operativa al Medico Competente: supporto durante le sessioni di visita medica, gestione della documentazione sanitaria.
- supporto per l'attuazione delle relazioni sindacali finalizzate alla predisposizione di accordi decentrati documentazione e provvedimenti conseguenti;
- studio e applicazione dei contratti collettivi nazionali;
- quantificazione annuale delle risorse per le diverse finalità relative al trattamento accessorio per il personale dirigente e delle categorie; rapporti con il Collegio dei revisori dei conti per quanto attiene la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge;
- responsabile della rilevazione delle deleghe sindacali per le ritenute del contributo sindacale;
- responsabile della Gestione adempimenti Elezioni RSU.
- gestione dell'Istruttoria delle procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice; iter assunzione del personale e verifica requisiti di accesso. Redazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare**

Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari in materia di Personale, tra gli altri si evidenziano:

**Fondazione Piemonte Innova:** Percorso Di Capacity Building Sull'intelligenza Artificiale (5 moduli) – 2025/2026;

**ISWEB:** Amministrazione Trasparente: novità e guida operativa ai nuovi schemi di pubblicazione ANAC

**Soi S.r.l.:** Diritto alla pensione e trattenimento in servizio-17/02/2025;

**Opera:** Le attività extraistituzionali dei pubblici dipendenti: procedure, obblighi, responsabilità e sanzioni. 27/01/2025

**Maggioli:** La monetizzazione delle ferie” 21/04/2021

**IFEL:** “Le procedure ed i vincoli alle assunzioni” 08/04/2021

**IFEL:** “Fondi decentrati e contrattazione integrativa” 6/04/2021

**Operabari:** Nuova anagrafe della prestazione Unificata: Il sistema di Banche dati PerlaPA. (26/03/2021)

**IFEL:** "Fondo decentrato dirigenza” (19/03/2021)

**Pubbliformez:** La costruzione del Contratto integrativo ed i relativi contenuti: (Webinar 25/02/2021)

**IFEL:** Aggiornamento su trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione"(9 luglio 2020) Webinar

**IFEL:** Smart working sfide ed opportunità: (giugno 2020- 6 incontri)

**Maggioli:** “Il nuovo CCNL per il personale non dirigente del comparto delle Funzioni Locali Triennio 2016-2018” (Torino 22 marzo 2018)

**Opera:** Le procedure concorsuali per l’assunzione nella P.A. dopo la riforma del T.U. del Pubblico Impiego. (Milano 27/09/2017)

**Pubbliformez:** Novità personale legge di stabilità (Torino 28 gennaio 2016)

**Pubbliformez:** Osservatorio della spesa del personale e strumento di verifica della contrattazione integrativa” (27 aprile 2016 Torino)

**Format s.r.l.:** l’Attuazione della Normativa in Materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Torino 18/07/2016)

**Format s.r.l.:** Il nuovo PNA 2017/2019 armonizzazione con la nuova normativa sulla trasparenza e il codice appalti (Torino 15/12/16)

**Maggioli:** Produzione, Gestione e Archiviazione dei documenti informatici (17 marzo 2015 Verona)

**SOI - Tenuta, Conservazione e Controlli sui documenti digitali a rilevanza fiscale** (Roma 25 marzo 2015)

**Sinet Informatica:** "La dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti - opportunità, obblighi e scadenze"(23 aprile Milano)

**Pubbliformez:** Il Conto annuale 2014: strumento di verifica e controllo della spesa 2014 (29 aprile 2015 Torino)

**Pubbliformez:** Le novità nella gestione del personale nel 2015. (Torino 8 maggio 2015)

**PRAXI:** Codice di Amministrazione Digitale, Pec, firma digitale e conservazione sostitutiva Torino 24/11/2011)

Lattanzio: La riforma Brunetta: il D.lgs. 150/2009 e gli elementi applicativi: (Torino 10-11 dicembre 2011)

**PRAXI:** Codice di Amministrazione Digitale, Pec, firma digitale e conservazione sostitutiva Torino 24/11/2011)

**Opera:** Le spese del Personale negli enti locali alla luce della più recente normativa (Torino 4 novembre 2011)

**Opera:** Tutte le novità riguardanti: disciplina delle assenze, sospensione del rapporto di lavoro, tutela della maternità e paternità e la tutela dei portatori di handicap alla luce della riforma Brunetta (Torino 5 febbraio 2010)