FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	Talacci
Nome	Matteo
Indirizzo	
Telefono	0541/428909
Fax	
E-mail	mtalacci@comune.riccione.rn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data	Dal 2007, tutt'ora in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riccione
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico.
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Dall'anno 2010 Responsabile dell'U.O. Assistenza e Casa del Comune di Riccione Le principali mansioni consistono in: - procedure sia amministrative che gestionali per la realizzazione di interventi quali il sostegno economico in situazioni di indigenza, le politiche abitative, i trasporti sociali agevolati, gli ausili ai disabili; - redazione di atti amministrativi; riguardanti l'emanazione di avvisi pubblici utili all'erogazione di benefici economici, impegni di spesa e liquidazioni a fornitori; - attività quotidiana di front-office finalizzata alla redazione di atti per le richieste di contributi economici, richieste di aiuto a progetti di integrazione sociale e sociolavorativa, richieste di alloggi sia in via d'urgenza (emergenza abitativa) sia in via ordinaria in riferimento a Edilizia residenziale pubblica e canone calmierato; - coordinamento con i colleghi di altri Comuni del Distretto di Riccione per l'emissione di avvisi pubblici sovra comunali; - incontri congiunti con Assistenti Sociali del Servizio Sociale Territoriale del Distretto di Riccione, Centro Salute Mentale e Tutela Minori; - partecipazione ai tavoli di livello provinciale, interaziendale e regionale in materia di Assistenza sociale e gestione Emergenza Abitativa/Casa; Dall'anno 2013 a tutt'oggi Individuazione di posizione di lavoro di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 70 quinquies comma 1 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 e dell'art. 13 commi 1 e 2 del CCI del Comune di Riccione del 27.06.2019. Dall'anno 2007 Attività straordinaria di supporto al servizio Elettorale Comunale per l'effettuazione degli adempimenti in seguito alla convocazione dei comizi elettorali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 2002 al 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Riccione
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto al servizio Assistenza e Casa del Comune di Riccione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Febbraio 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento Di Economia, Società, Politica (DESP) dell'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" . Corso di laurea Sociologia e Servizio Sociale
• Qualifica conseguita	Laurea in sociologia (L.40)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1999-2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO SUPERIORE I.S.I.S.S. "P. GOBETTI
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità di Ragioniere e Perito commerciale

FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE /AGGIORNAMENTO NEL CORSO DEGLI ANNI

2004	"La disciplina della privacy"
2005	"Territorio. Integrazione. Trasversalità. Sviluppo della Rete dei Servizi Sociali alla luce della Legge 328/2000 e della L.R. 2/03"
2007	"La concessione di contributi da parte degli Enti Locali. Regole, procedure, problematiche"
2007	"Formazione avanzate per runa gestione più efficiente delle applicazioni Microsoft Office negli uffici del Comune di Riccione"
2007	"La redazione degli atti amministrativi: principi, tematiche, semplificazioni"
2011	"La metodologia di Rete. Gestione di progetti relazionali nel sociale"
2012	"Morosità nei servizi alla persona"
2012	"Mediazione sociale – Strumento per le politiche abitative per una società solidale in Emilia Romagna"
2013	"Solidarietà familiare e prestazioni di pubblica assistenza"
2018	"Gestire l'utenza problematica"
2018	"Corso Word ed Excell, promosso dal Comune di Riccione" – 2° livello
2018	"Corso anticorruzione Strumenti di prevenzione della corruzione"
2019	"La residenza anagrafica per le persone senza dimora"
2019	"Front-office e servizi al cittadino: l'importanza della comunicazione efficace"
2019	"Corso anticorruzione Strumenti di prevenzione della corruzione"
2020	"La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali"
2020	"Il nuovo regime del pubblico impiego fra smart working e lavoro in presenza – 2020- Comune di Riccione"
2020	"Lo smart working nella PA: la tutela della privacy e el misure di cyber security – 2020 – Comune di Riccione"
2020	"L'Isee 2020: applicazione dopo le ultime modifiche normative"
2020	"Corso anticorruzione Strumenti di prevenzione della corruzione"
2021	"Front: Formarsi per riqualificarsi e orientarsi a nuovi traguardi"
2021	"Il codice di comportamento interno alla pubblica amministrazione e gli obblighi del dipendente pubblico – 2021 – Comune di Riccione"
2021	"Trasformazione Digitale e servizi on-line – Supporto al cittadino"
2021	"Il nucleo familiare della DSU ai fini ISEE – Focus avanzato con esempi pratici e casistiche complesse"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiana
ALTRA LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
ALTRA LINGUA	
	Francese
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di relazionarmi con altre persone, sia di età diversa, sia di diversa cultura. Ottima capacità relazionali e di comunicazione sia nei rapporti con il personale dell'Ente che con le altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti. Gestione dei conflitti e di team bulding.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità gestionali delle risorse economiche e strumentali assegnate, programmazione e monitoraggio dei servizi assegnati con compito di pianificazione del lavoro, organizzazione del personale e responsabilità della procedura. Capacità di analisi e spirito critico acquisti durante gli anni accademici e le esperienze lavorative; Flessibilità nello svolgimento delle mansioni e ottima capacità di adattamento a nuovi contesti. Curiosità e interesse rispetto alle tematiche affrontate a allo studio dei casi proposti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Ottima dimestichezza di Internet, Pacchetto office (word, excel, power point), Posta eletrronica, funzioni di Google, utilizzo degli applicativi dell'ufficio di competenza (Sicreweb, Stuite di contabilità, Portali Inps/Inail, Icaro)
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs.196 del 30 giugno 2003, 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento Uem. 2016/679).

Data 16.03.2022

Firma