



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	Talacci
Nome	Matteo
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Data | Dal 2006 ad oggi |
| • 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 | <p>Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario responsabile del Servizio Assistenza Sociale e Casa del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia/Socialità di Quartiere del Comune di Riccione.</p> <p>Le principali mansioni consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none">- attività amministrative e gestionali relative ai procedimenti per la concessione di interventi economici Comunali di Assistenza Sociale, componente della Commissione tecnica per la valutazione degli interventi economici, gestione del budget affidato, accertamento e impegno di spesa e liquidazione ai beneficiari;- attività amministrative relative al procedimento di formazioni di graduatorie, assegnazione e gestione di alloggi di proprietà comunale di Edilizia Residenziale Pubblica, Edilizia Residenziale Sociale ed Emergenza Abitativa, aggiornamento della regolamentazione inerente l'assegnazione e la gestione degli alloggi sopraindicati;- Istruttoria riguardante l'emanazione di avvisi pubblici sia comunali che sovra comunali utili all'erogazione di benefici economici quali a titolo esemplificativo: Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, contributi per la rinegoziazione dei contratti di locazione, contributi a sostegno della mobilità casa lavoro, abbonamenti agevolati di trasporto a favore di categorie fragili, assegni di maternità per le madri non lavoratrici, assegnazione di buoni spesa. L'attività consiste nella predisposizione degli atti amministrativi utili alla pubblicazione dei sopracitati avvisi, raccolta delle richieste pervenute dai cittadini, verifica dei requisiti, impegni di spesa, liquidazioni ed eventuali rendicontazioni da trasmettere agli Enti erogatori (Ministeri, Regione Emilia Romagna);- Organizzazione del progetto "Turismo sociale 3° età" per gli over 65 residenti nel Comune di Riccione;- attività quotidiana di front-office;- coordinamento con i referenti dei Comuni facenti parte del Distretto di Riccione per le iniziative riguardanti elargizioni economiche sovra comunali e politiche abitative;- incontri congiunti con Assistenti Sociali del Servizio Sociale Territoriale del Distretto di Riccione;- collaborazione con la Cooperativa Sociale "Fratelli è possibile" al fine di attivare interventi di mediazione sociale tra gli assegnatari di alloggi comunali;- coordinamento quotidiano con il soggetto gestore del patrimonio comunale di Edilizia Residenziale Pubblica e Sociale (Acer/Geat);- partecipazione a tavoli di livello Distrettuale, Provinciale e Regionale in materia di Povertà e di Politiche Abitative; |
| | Dall'anno 2013 ad oggi Individuazione di posizione di lavoro di specifica responsabilità del |

Comune di Riccione, denominata "Politiche Sociali e Casa".

La posizione è responsabile delle seguenti attività:

- a) ascoltare e valutare le richieste, i bisogni e la situazione personale, familiare, socio-lavorativa del cittadino ai fini di una idonea istruttoria sociale;
- b) valutare il tipo di risposte sociali possibili;
- c) sottoporre quanto sopraesposto a figure professionali preposte, anche in altri servizi;
- d) responsabilità nella redazione di atti amministrativi per la concessione di contributi economici e per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica/Residenziale e di Emergenza Abitativa;

Dall'anno 2007 Attività straordinaria di supporto al servizio Elettorale Comunale per gli adempimenti successivi 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

SERVIZIO CIVILE

(IN SOSTITUZIONE DEL SERVIZIO OBBLIGATORIO DI LEVA)

- Date (da – a) Dal 26.09.2001 al 25.07.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Riccione
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Servizio Civile
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto al servizio Assistenza e Casa del Comune di Riccione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18 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 AI SEGUENTI CORSI DI FORMAZIONE /AGGIORNAMENTO:

- 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"
- 2021 "L'ISEE 2020: applicazione dopo le ultime modifiche normative."
- 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”
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”
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”
2013	“Solidarietà familiare e prestazioni di pubblica assistenza”
2012	“Morosità nei servizi alla persona”
2012	“Mediazione sociale – Strumento per le politiche abitative per una società solidale in Emilia Romagna”
2011	“La metodologia di Rete. Gestione di progetti relazionali nel sociale”
2007	“La concessione di contributi da parte degli Enti Locali. Regole, procedure, problematiche”
2007	“Formazione avanzate per una gestione più efficiente delle applicazioni Microsoft Office negli uffici del Comune di Riccione”
2007	“La redazione degli atti amministrativi: principi, tematiche, semplificazioni”
2005	“Territorio. Integrazione. Trasversalità. Sviluppo della Rete dei Servizi Sociali alla luce della Legge 328/2000 e della L.R. 2/03”
2004	“La disciplina della privacy”

PARTECIPAZIONE IN QUALITA' DI RELATORE/FORMATORE:

2022	Formatore corso di formazione a dipendenti GEAT Srl denominato: “Agente accertatore di Edilizia Residenziale Pubblica, le norme che regolano l’accesso e la permanenza nell’ERP.”
------	---

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 acquisiti 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 elettronica, 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 18.12.2024

Firma