

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Telefono
Fax
E-mail

TAGLIERO LUCA
16 MAGGIO 1963 CF TGLLCU63E16I480Z
IIIA F4 CONSERVATORE
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRAZIONE AUTONOMA DEGLI ARCHIVI NOTARILI
CONSERVATORE CAPO PRESSO ARCHIVIO NOTARILE DISTRETTUALE DI SAVONA
019829718
019829718
luca.tagliero@giustizia.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

•TITOLO DI STUDIO

LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA CONSEGUITA IL 18 DICEMBRE 1992 CON PUNTEGGIO 85/110

Altri titoli di studio e professionali

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Esperienze professionali (incarichi ricoperti) Reggenza di Uffici

Reggenza dell'Archivio Notarile Distrettuale di Sanremo dal 1 luglio 2005 al 31 maggio 2006 e dal 12 gennaio 2007 al 30 giugno 2015. Dal 1 gennaio 2017 al 30 giugno 2017; dal 1 novembre 2017 al 30 gennaio 2018. Per i detti anni l'incarico ha comportato l'attribuzione della posizione organizzativa.
Reggenza Archivio Notarile di Savona dal 31 gennaio 2018 al 31 dicembre 2018; dal 1 gennaio 2019 al 8 gennaio 2019 e dal 9 gennaio 2019 Capo Archivio Notarile di Savona, l'incarico comporta l'attribuzione della posizione organizzativa. Reggenza dell'archivio Notarile Distrettuale di Sanremo dal 1 aprile 2019 al 31 ottobre 2019. Reggenza dell'archivio notarile distrettuale di Livorno dal 1 luglio 2021 al 31 dicembre 2021.
Reggenza Archivio notarile di Sanremo dal 1 febbraio 2022 al 31 dicembre 2022 e dal 1 gennaio 2023 al 30 giugno 2023
Passaggio alla fascia retributiva superiore (Da III Area Fascia retr. 3 a III Area Fascia retr. 4) con provvedimento del Dirigente Generale degli Archivi Notarili in data 21 dicembre 2010

Capacità linguistiche

Capacità nell'uso delle tecnologie

lingua	Livello parlato	Livello scritto
inglese	scolastico	scolastico

Altro (partecipazione a convegni , seminari, pubblicazioni , gruppi di lavoro, commissioni, etc.)

Discreto livello di conoscenza nell'uso di microsoft office , posta elettronica, internet

- 1) Seminario di Studi su "questioni attuali, sostanziali e processuali di diritto tributario" tenutosi presso Università degli Studi di Genova – Facoltà di Economia- nei giorni 31 maggio e 7 ,14, 21, 28 giugno 2007
- 2) Seminario su " nuovo procedimento disciplinare notarile" tenutosi in Roma

- presso Ufficio Centrale Archivi Notarili nei giorni 20 e 21 settembre 2007.
- 3) Corso su “ gestione informatica dei Documenti” tenutosi presso la Scuola Superiore della Pubblica amministrazione in Bologna dal 15 giugno 2009 al 18 giugno 2009 (24 h)
 - 4) Seminario su “ controllo attività notarile “ tenutosi in Milano presso la sede del Consiglio Notarile di Milano nei giorni 26 e 27 settembre 2009.
 - 5) Corso di alfabetizzazione informatica di livello intermedio su office 2007 tenuto in modalità E- learning dal 14 gennaio 2013 al 1 febbraio 2013 dal Ministero della Giustizia, Ufficio Centrale Degli Archivi Notarili Serv . V Registro Generale dei Testamenti sistemi informatici e statistici.
 - 6) Corso formazione obbligatoria per RSPP modulo A – 28 ore tenutosi nei giorni 8, 15, 19, aprile 2013 e 9 maggio 2013 tenutosi presso Unione Industriali di Savona, Via Gramsci 10
 - 7) Seminario su “ riscossione coattiva e applicazione di sanzioni tributarie, tasse e contributi riscossi dagli Archivi Notarili, procedure contrattuali, registrazione e trascrizione telematiche e atto notarile informatico” tenutosi a Roma , presso l'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili nei giorni 25 e 26 novembre 2013
 - 8) Partecipazione al gruppo di Studi costituito con Provvedimento del Dirigente Generale degli Archivi Notarili il 12 maggio 2016 nei giorni 7 e 8 giugno 2016 e 19 e 20 dicembre 2016 avente per oggetto “ Analisi concernente l'elaborazione del piano dei fabbisogni di beni e servizi da parte dell'amministrazione degli Archivi Notarili, nonché l'individuazione di beni comuni e/o omogenei relativi alla stessa Amministrazione”
 - 9) Partecipazione al corso di formazione generale sicurezza sul lavoro ex art .37 d.lgs 81/08 e dell'accordo stato regioni provincie autonome del 23/12/2011. Corso svoltosi nelle giornate del 5 febbraio e 17 aprile 2018.
 - 10) “Corso di formazione sulla gestione dei processi di lavoro” tenuto dal dott. Roberto Alfieri consulente di formazione aziendale svoltosi a Bologna nei giorni 12 e 13 giugno 2018.
 - 11) Seminario di aggiornamento per dirigenti e conservatori sui compiti istituzionali tenutosi a Bologna nei giorni 13 e 14 novembre 2019
 - 12) Corso di formazione sul tema del Cyber Security per il personale della giustizia sessione X erogato on line in modalità webinar dal giorno 7 ottobre 2020 al giorno 8 ottobre 2020 dal DSGIA del Ministero della giustizia
 - 13) Corso base E learning (linea A percorso formativo 1) realizzato con modalità FAD asincrona , della durata di 21 ore con superamento del test di valutazione finale in data 1 marzo 2022.

Contratti più rilevanti per importo e complessità delle questioni giuridiche affrontate, in relazione ai quali siano state svolte dall'interessato le funzioni di responsabile unico del procedimento ovvero compiti di collaborazione e di supporto all'attività del responsabile unico del procedimento

- 1) Lavori di adeguamento alla normativa antincendio nell'Archivio Notarile Distrettuale di Sanremo di cui alla convenzione prot. 2/CNV/ 2009 del 5 giugno 2009 per un importo complessivo di 200.000,00 euro per il quale lo scrivente, nella sua qualità di reggente dell'ufficio, ha svolto compiti di collaborazione e supporto all'attività del responsabile unico del procedimento (dott. Giuseppe Mezzacapo).