

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DALMASSO NADIA
Indirizzo	38, Via Assarotti, 16135, GENOVA, Italia 12, Via Sormano, 17100 SAVONA - tel. 019/842901
Telefono	010/83311 019/842901
E-mail	nadia.dalmasso@istruzione.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26 gennaio 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 20/10/2022 ad oggi - Dirigente dell'Ufficio III dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria (Ambito territoriale di Savona. Ordinamenti scolastici, Politiche formative. Diritto allo studio, Comunicazione) - Decreto n 2117 del 02/11/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Istruzione e del Merito - PIAZZA DALMAZIA- Roma**
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Tempo pieno con qualifica di dirigente II fascia

- Date (da – a) **Dal 01/02/2017 al 19/10/2022 - Direttore**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Montana Alpi del Mare - Piazza Italia, 64 - Boves**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Tempo pieno con qualifica di dirigente

- Date (da – a) **Dal 01/01/2010 al 31/01/2017 – Direttore generale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana delle Alpi del Mare - Piazza Regina Margherita, 27 - Robilante**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Tempo pieno con qualifica di dirigente

- Date (da – a) **dal 01/07/2007 al 31/12/2009 - Direttore – Segretario Generale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana delle Valli Gesso e Vermenagna - Piazza Regina Margherita, 27 - Robilante**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Tempo pieno con qualifica di dirigente

- Date (da – a) **dal 01/01/2004 al 30/06/2007 - Vice Segretario**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana delle Valli Gesso e Vermenagna - Piazza Regina Margherita, 27 - Robilante**

- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Tempo pieno Cat. D3 CCNL 01/04/1999 Comparto Regioni/Autonomie Locali

- Date (da – a) **dal 01/09/1998 al 31/12/2003 - Vice Segretario**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana Valli Gesso–Vermenagna-Pesio - Piazza Regina Margherita, 27 - Robilante**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Tempo pieno Cat. D3 CCNL 01/04/1999 Comparto Regioni/Autonomie Locali

- Date (da – a) **dal 21/11/1995 al 31/08/1998 - Ragioniere economo**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana Valli Gesso–Vermenagna-Pesio - Piazza Regina Margherita, 27 - Robilante**
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Tempo pieno – VII[^] q.f.

- Date (da – a) **dal 01/01/1995 al 31/12/1995 - Consulente**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero professionista
 - Tipo di azienda o settore Consulenza fiscale e contabile
 - Tipo di impiego Autonomo

- Date (da – a) **dal 25/01/1994 al 07/09/1994 - Impiegata**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gestioni s.r.l. - Cuneo
 - Tipo di azienda o settore Consulenza fiscale e contabile
 - Tipo di impiego Tempo pieno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Novembre 2005 – Gennaio 2007**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia
 - Qualifica conseguita Master di II livello in “Management Pubblico”

- Date (da – a) **Ottobre 1986 – Luglio 1992**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
 - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio

- Date (da – a) **Settembre 1981 – Luglio 1986**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “F.A. Bonelli” di Cuneo
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

INGLESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Approfondita esperienza nella gestione delle relazioni con il pubblico e gli utenti dei servizi, con le risorse umane interne, con gli operatori economici, gli amministratori pubblici, il personale dei ministeri, i segretari e il personale di altri enti pubblici nazionali e non (francesi) e con le autorità di gestione e controllo dei progetti europei.

Ottime capacità di relazione e comunicazione con qualsiasi ambiente nel suo complesso, di gestione di dinamiche di gruppo, di lavoro in team, di adattamento e gestione dei mutamenti organizzativi e dell'evoluzione tecnologica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Approfondite competenze:

- in materia di organizzazione, coordinamento e gestione delle risorse umane, di organizzazione e gestione di gruppi di lavoro;
- in materia di organizzazione e gestione in forma associata di servizi ed in attività delegate dai Comuni;
- nella gestione, coordinamento e consuntivazione di progetti e iniziative misto pubblico-privato e anche comunitari;
- nella programmazione e coordinamento della gestione di progetti di utilizzo di risorse destinate alle aree montane.

Approfondite competenze nella organizzazione e gestione delle procedure di chiusura e costituzione degli Enti e delle correlate procedure di riorganizzazione interna di risorse umane e strumentali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze in

- redazione e gestione bilanci e consuntivi;
- redazione di progetti relativi a forniture e servizi;
- uso dei principali applicativi di Windows per gestione testi e fogli di calcolo (Word, Excel..),
- conoscenza ed uso di applicativi specifici per gestione documentale, contabilità, gestione atti, gestione contatti, gestione personale,
- uso di piattaforme inerenti progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato;
- uso di portali di rilevazione e comunicazione dati
- gestione e implementazione del sito dell'Ente
- utilizzo portali di mercati elettronici e strumenti elettronici di negoziazione.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita nell'anno 1994;

Competenze acquisite con la partecipazione ai corsi e seminari di seguito indicati:

- Progetto formativo "Nuovo Bilancio di Previsione" per l'applicazione del D.Lgs. 77/95 organizzato dall'ANCITEL e strutturato in tre riunioni seminariali della durata di un giorno ciascuna – Roma – 14 settembre e 23 ottobre 1996 – Torino 11 novembre 1996.
- Master n.2 "Management Pubblico" di aggiornamento giuridico - amministrativo, della durata di n.11 giorni, organizzato dal CSA di Torino nel periodo aprile-giugno 1997.

- Corso di introduzione all'uso del Personal computer e all'elaborazione dei testi (Durata n. 32 ore) – Robilante 1996.
- Corso di addestramento personale ed organizzazione del sistema di archiviazione dei documenti (Durata 80 ore) – Robilante – 1996.
- Seminario: “Tutela delle persone rispetto al trattamento dati personali (privacy)” - Torino - 30 ottobre 1997.
- Seminario: “Il condono tombale IVA-IRPEG-MOD.770 – Le novità in materia di IVA e dichiarazione 1997 – IRAP – Aspetti applicativi” - Torino - 14 maggio 1998.
- Seminario: “Enti locali: gli organi e le rispettive competenze – attività politica ed attività amministrativa (Direzione – Esecuzione – Controllo)” – Torino - 8 maggio 2002.
- Giornata di Studio: “Redazione Atti Amministrativi: elaborazione e analisi dei contenuti dell'atto e sue irregolarità” – Torino - 12 novembre 2002.
- Seminario: “Gli statuti delle Comunità Montane” – Torino - 13 febbraio 2004.
- Seminario presso Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno: “Contratto di lavoro” – Roma – 9/10/11 marzo 2004.
- Corso. “Patti territoriali Contatti d'area. Funzioni e Responsabilità dei Soggetti Responsabili e dei Responsabili unici” – Roma – 22/23 giugno 2004.
- Corso: “Tutela della privacy e trattamento dei dati personali” – Anno formativo 2004-2005,
- Seminario: “Progressioni verticali, piano delle assunzioni, collaborazioni a progetto, contratti di somministrazione di lavoro” – Savona - 17 maggio 2005.
- Incontro formativo: “Il nuovo codice dei contratti – D.Lgs. 12.04.2006 n.163” – Borgo San Dalmazzo – 23/31 maggio 2006 – 09 giugno 2006.
- Corso: “La contrattazione integrativa negli enti locali: dal C.C.N.L. del 6/771995 al C.C.N.L. del 9/5/2006” – Savigliano – 02 ottobre 2006.
- Corso: “Concorsi, assunzioni ed utilizzo di forme di lavoro flessibile negli enti locali alla luce della legge finanziaria 2007” – Savigliano – 12 febbraio 2007.
- Corso di formazione ed informazione per addetti antincendio in attività a rischio di incendio basso – Robilante – 23 novembre 2007.
- Corso: “Il regime delle assunzioni e delle stabilizzazioni del personale a tempo determinato degli enti locali per l'anno 2008” – Savigliano – 28 gennaio 2008.
- Corso: “Le Novità in materia di pubblico impiego dopo il decreto legge n.112/2008” – Savigliano - 15/09/2008.
- Corso: “La gestione del personale nella Legge Finanziaria 2009 e nel piano industriale per la pubblica amministrazione (legge 133/2008 e disegni di legge 1167, 1082 e 847)” – Savigliano - 09/02/2009.
- Corso: “L'albo pretorio informatico” – Verzuolo - 01/12/2009.
- Giornata formativa – Corso SOOP “Sistema informativo OO.PP.” – Torino 18 aprile 2011.
- Convegno: “La gestione documentale nella P.A.: obblighi normativi, criticità, opportunità e buone prassi” – Cuneo - 18 maggio 2011.
- Corso di formazione ed informazione per addetti antincendio in attività a rischio incendio basso – Robilante – 05 ottobre 2011.
- Convegno: “Garantire la continuità dei servizi- La normativa e soluzioni tecnologiche” – Torino – 09 marzo 2012.
- Seminario presso Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno: “Le tecniche di programmazione in partenariato dello sviluppo socio-economico di aree vaste (unioni di Comuni)” – Roma – 10/11/12 settembre 2012.
- Seminario presso Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno: “Modelli applicativi al processo di integrazione dei Comuni” – Roma – 8/9/10 ottobre 2012.
- Seminario presso Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno: “La gestione del sistema di valutazione: indicatori, modelli e finanziamento del sistema premiante dopo il D.L. 98/11 e D.Lgs. 141/11 e le novità norma” – Roma – 16-17-18 luglio 2012.
- Seminario presso Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno: “Il personale degli enti locali e l'associazionismo intercomunale (Comunità montane – Unione di comuni montani)” – Roma – 16/17/18 settembre 2013.
- Seminario presso Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno: “L'Amministrazione digitale. Regole ed opportunità per l'associazionismo intercomunale” – Roma – 28/29/30 ottobre 2013.
- Seminario presso Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno: “Dalla Comunità Montana all'Unione dei comuni: casi pratici e novità nella gestione in forma associata di

funzioni e servizi comunali” – Roma – 17/18/19 febbraio 2014.

- Seminario presso Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno: “Analisi dei procedimenti per la legalità e la trasparenza nelle forme associative territoriali intercomunali” – Roma – 17/18/19 marzo 2014.
- Seminario presso Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno: “Il personale degli EE.LL. e l'associazionismo intercomunale: novità nel sistema di gestione e casi pratici (Comunità Montane)” – Roma – 15/16/17 settembre 2014.
- Seminario “Fatturazione elettronica riaccertamento dei residui e bilancio 2015 “– Cervere - 10 marzo 2015.
- Formazione in attività con livello di rischi basso (settore amministrativo e contabile) in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e in conformità agli indirizzi di cui al punto 4 dell'allegato A) della Conferenza Stato Regioni del 21/12/2011 - Robilante – 02 luglio 2015.
- Seminario “Protocollo informatico conservazione documentale a norma” – Cervere – 15 settembre 2015.
- Corso di formazione “L'affidamento dei servizi, anche di valore inferiore alla soglia comunitaria, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il nuovo soccorso istruttorio, le cauzioni “– Cuneo 16 settembre 2015.
- Corso di aggiornamento sul nuovo codice degli appalti – 1^ lezione “Il nuovo codice degli appalti. Il D.lgs. n.50/2016” – Cuneo 25 maggio 2016.
- Corso di aggiornamento sul nuovo codice degli appalti – 2^ lezione “Le procedure di selezione del contraente e la qualificazione delle stazioni appaltanti” – Cuneo 9 giugno 2016.
- Corso di aggiornamento sul nuovo codice degli appalti – 3^ lezione “La partecipazione alla gara: i requisiti, la verifica e l'aggiudicazione” – Cuneo 22 giugno 2016.
- Corso di aggiornamento “i nuovi vincoli di finanza pubblica e le ultime novità contabili” – Centallo 27 giugno 2016.
- Seminario “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione e decreto legislativo in materia di pubblicità e trasparenza (c.d. “Foia”) – Torino 29 giugno 2016.
- Giornata di formazione DPO – Boves- 18/07/2019.
- Giornata di formazione “Le misure di sicurezza per garantire adeguata protezione dei dati personali” – Webinar 26/10/2020

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienza quale tutor presso il Dipartimento di Tecnologia dei cicli produttivi dell'Università di Torino – Facoltà di Economia e Commercio, in qualità di borsista maturata nel 1992.

Dall'ottobre 2014 e fino al 13 marzo 2016 Commissario della Comunità Montana Valli Grana e Maira nominato per assicurare il funzionamento dell'Ente e la gestione delle funzioni delegate nelle more di operatività dell'Unioni costituitesi sul territorio e quindi con compito, fra l'altro, di occuparsi di tutto quanto propedeutico e necessario:

- per il trasferimento del personale,
- per la definizione delle pendenze e per l'attuazione del passaggio alle Unioni costituitesi sul territorio di quanto in itinere;
- alla attuazione della liquidazione,

gestendo i rapporti con il personale, i sindacati, i Comuni e le Unioni del territorio, operando a stretto contatto con gli uffici e l'assessorato regionale alla Montagna, nonché di concerto con gli ulteriori uffici e assessorati regionali di volta in volta interessati per materia.

Referente per la Privacy dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria.

Sotto la mia personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Chiusa di Pesio, data 21 giugno 2023

Nadia DALMASSO