

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SIMONA DALMAZIO

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2019 ad oggi

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Servizio Patrimonio e Affari Generali – Ufficio Acquisti
Via Marsala, 8
00185 – ROMA

Ente pubblico non economico
Funzionario amm.vo C 5

Procedure ad evidenza pubblica: predisposizione documentazione di gara in collaborazione con il centro di responsabilità interessato in qualità di responsabile del procedimento o collaboratore. Piattaforma Consip e piattaforma e_procurement di Ente: gestione e utilizzo.
Gestione ed esecuzione dei contratti in qualità di direttore dell'esecuzione o collaboratore: monitoraggio dei contratti, verifica del rispetto delle prescrizioni, controllo della spesa.
Supporto tecnico e giuridico-amministrativo ai RUP centrali e territoriali dell'Ente, analisi e studio per l'adeguamento delle disposizioni giuridiche e per la predisposizione dei contratti.

Da dicembre 2018 ad agosto 2018

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Ufficio per il supporto al DPO
Via Marsala, 8
00185 – ROMA

Ente pubblico non economico
Funzionario amm.vo C 5

Consulenza e supporto alle strutture centrali e periferiche dell'Ente in materia di attuazione del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Date (da – a)

Da gennaio 2014 a novembre 2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro
AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento – Ufficio Legislativo
Via Marsala, 8
00185 – ROMA

Tipo di azienda o settore
Ente pubblico non economico
Tipo di impiego
Funzionario amm.vo C 5
Principali mansioni e responsabilità
Predisposizione di documenti sull'attività parlamentare; relazioni su proposte di legge, decreti legge, audizioni parlamentari, interrogazioni, interpellanze, mozioni etc;
predisposizione di proposte emendative a disegni di legge nelle materie di interesse dell'Ente;
redazione di documenti, slides, newsletter su iniziative di legge e regolamenti, norme e decreti nelle materie di interesse dell'Ente per la sezione del portale interno informativa AC, area normativa e per i Direttori centrali e Compartimentali;
partecipazione a gruppi di lavoro per la redazione di regolamenti interni dell'Ente.

Date (da – a) **Da settembre 2005 a dicembre 2013**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Direzione Servizi delegati – Ufficio Servizi PRA
Via Magenta, 5
00185 – ROMA

Tipo di azienda o settore
Ente pubblico non economico
Tipo di impiego
Funzionario amm.vo C 5
Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento area amministrativa dell'Ufficio Servizi PRA.
Predisposizione lettere circolari, schede, avvertenze per gli Uffici Provinciali ACI relative allo Sportello Telematico dell'Automobilista (D.P.R.n. 358/00); al Pubblico Registro Automobilistico (PRA) e alle disposizioni del codice della strada relative al PRA.
Predisposizione relazioni, proposte e appunti per gli Organi dell'Ente sulle attività del PRA
Partecipazione a gruppi di progetto strategici e a progetti della Direzione Servizi Delegati (es. ACI per il sociale; APP su piattaforme mobile nei servizi delegati).
Predisposizione relazioni per l'Avvocatura ACI legate al contenzioso nelle attività del PRA e dello Sportello Telematico dell'Automobilista (STA).
Gestione richieste Enti Pubblici e Forze dell'Ordine per attività amministrative e per macro forniture dati dell'archivio PRA tramite la società in house Acinformatica.
Rapporti con le associazioni di categoria degli studi di consulenza automobilistica.
Consulenza agli Uffici Provinciali ACI per la gestione amministrativa dello Sportello Telematico dell'Automobilista (controllo di congruità delle fidejussioni STA; irregolarità amministrative etc).
Consulenza agli Uffici Provinciali ACI per i rapporti con le Province nella gestione dei controlli sull'Imposta provinciale di trascrizione.
Partecipazione al contact center Direzione Servizi Delegati (DSD) per il servizio di consulenza in tempo reale agli Uffici Provinciali ACI.

Date (da – a) **Da maggio 2002 ad agosto 2005**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Direzione Studi e Ricerche
Via Marsala, 8
00185 - ROMA

• Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico non Economico
• Tipo di impiego
Funzionario amm.vo C 4
• Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione e gestione eventi, attività di ricerca per la Rivista giuridica della circolazione e dei trasporti.
Partecipazione a gruppi di progetto
Gestione risposte all'utenza mediante la casella posta elettronica infostudi@aci.it

Date (da – a) **Da maggio 1999 ad aprile 2002**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Unità Territoriale ACI di Verona
Via Bozzini, 2
37135 VERONA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico non Economico
Funzionario amm.vo C3
Responsabile periferico Servizio Relazioni con il Pubblico,
Organizzazione attività legate alla riscossione, gestione e controllo dell'Imposta provinciale di trascrizione.
Gestione richieste delle Forze dell'Ordine per informazioni analitiche sull'archivio PRA.
Gestione delle istanze di rimborso dell'Imposta provinciale di trascrizione e predisposizione di dati su rimborsi e recuperi per la Provincia di Verona
Definizione delle formalità di trascrizione nel Pubblico Registro Automobilistico - PRA (prime iscrizioni veicoli nuovi al PRA, trascrizione atti vendita, trascrizione provvedimenti fermi amministrativi e relative cancellazioni, trascrizione provvedimenti giudiziari, radiazioni etc.).
Gestione rapporti con la Provincia di Verona, con la Procura della Repubblica e con altri Enti per le attività relative alla riscossione dell'IPT ed alla gestione del PRA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da settembre 2019 ad oggi

ITA SRL

Ruoli e relazioni dei referenti negli appalti pubblici: nuove prerogative alla luce del decreto semplificazioni (marzo 2022)

Il supporto al RUP alla luce del DL 77/21 e della legge di conversione (ottobre 2021)

La gestione economica per modiche spese e anticipazioni al personale (maggio 2021)

Seggi di gara e Commissioni da remoto, verbalizzazione a distanza delle sedute (giugno 2020)

Le responsabilità solidali ed i nuovi controlli nei contratti d'appalto (aprile 2020)

L'ABC dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ottobre 2019)

Date (da – a)

Nome e tipo istituto di istruzione o formazione

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Maggio 2015

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - SNA

Corso di drafting normativo

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Da febbraio a maggio 2012

Agile Metrics

Tecniche di redazione delle specifiche dei requisiti nelle richieste di procedure informatiche.

Date (da – a)

Da maggio a giugno 2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola di formazione della Fondazione Caracciolo dell'Automobile Club d'Italia

Corso di formazione per lo sviluppo delle competenze di efficacia organizzativa e relazionale

Date (da – a)
Nome e tipo istituto di istruzione o
formazione
Principali materie/abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)
Nome e tipo istituto di istruzione o
formazione
Principali materie/abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)
Nome e tipo istituto di istruzione o
formazione
Principali materie/abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)
Nome e tipo istituto di istruzione o
formazione
Principali materie/abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)
Nome e tipo istituto di istruzione o
formazione
Principali materie/abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)
Nome e tipo istituto di istruzione o
formazione
Principali materie/abilità professionali
oggetto dello studio

Da settembre 2007 a novembre 2007

ISFORT – Istituto di formazione e Ricerca per i Trasporti – Roma

Corso di project management

Da settembre 2003 a dicembre 2003

Scuola di formazione della Fondazione Caracciolo dell'Automobile Club d'Italia in
collaborazione con l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Corso di marketing dei servizi pubblici

Da maggio a giugno 2003

FORMEZ PA - Roma

Corso di pianificazione strategica e governance ambientale

Da dicembre 2001 a maggio 2002

IRI MANAGEMENT - Roma

Analisi dei modelli organizzativi, sviluppo del sistema delle competenze, leadership, total
quality management, controllo di gestione, contabilità analitica ed economica.

Da gennaio a giugno 2001 2007 a novembre 2007

Scuola di formazione della Fondazione Caracciolo dell'Automobile Club d'Italia

Corso di formazione teorico – pratico per funzionari ACI

Luglio 1997

Università degli Studi di Napoli Federico II

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo amm.vo – votazione 110 lode/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

buono

elementare

buono

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

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.

Referente Servizio Relazioni con il Pubblico dell'Ufficio Provinciale ACI di Verona (da maggio 1999 a dicembre 2001).

Componente contact center della Direzione Servizi Delegati ACI (da maggio 2010 a dicembre 2014).

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.

Coordinamento area amm.va Ufficio Servizi PRA (da gennaio 2005 a dicembre 2013)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi utilizzati: Windows; buona conoscenza del pacchetto Office; gestione della posta elettronica e web browser; software professionali e specifici per l'attività svolta.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Musica teorica e pratica (pianoforte), licenza di teoria, solfeggio e dettato musicale (conservatorio Licinio Refice – Frosinone)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sport praticati: hydrobike, running, high intensity interval training

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B