

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA DALMAZIO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) **Da settembre 2019 ad oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Servizio Patrimonio e Affari Generali – Ufficio Acquisti  
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  
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.

Date (da – a) **Da dicembre 2018 ad agosto 2018**

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Ufficio per il supporto al DPO  
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  
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 Principali mansioni e responsabilità	AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento – Ufficio Legislativo Via Marsala, 8 00185 – ROMA
Tipo di azienda o settore Principali mansioni e responsabilità	Ente pubblico non economico Funzionario amm.vo C 5 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) Nome e indirizzo del datore di lavoro Principali mansioni e responsabilità	<b>Da settembre 2005 a dicembre 2013</b> AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Direzione Servizi delegati – Ufficio Servizi PRA Via Magenta, 5 00185 – ROMA
Tipo di azienda o settore Principali mansioni e responsabilità	Ente pubblico non economico Funzionario amm.vo C 5 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 fideiussioni 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 ai contatti center Direzione Servizi Delegati (DSD) per il servizio di consulenza in tempo reale agli Uffici Provinciali ACI.
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<b>Da maggio 2002 ad agosto 2005</b> AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Direzione Studi e Ricerche Via Marsala, 8 00185 - ROMA Ente Pubblico non Economico Funzionario amm.vo C 4 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 <a href="mailto:infostudi@aci.it">infostudi@aci.it</a>
Date (da – a)	<b>Da maggio 1999 ad aprile 2002</b>

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> <p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul> <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p><b>Date (da – a)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Unità Territoriale ACI di Verona Via Bozzini, 2 37135 VERONA</p> <p>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</p> <p><b>Da settembre 2019 ad oggi</b></p> <p>ITA SRL</p> <p>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 economale 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)</p> <p><b>Maggio 2015</b></p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - SNA</p> <p>Corso di drafting normativo</p> <p><b>Da febbraio a maggio 2012</b></p> <p>Agile Metrics</p> <p>Tecniche di redazione delle specifiche dei requisiti nelle richieste di procedure informatiche.</p> <p><b>Da maggio a giugno 2009</b></p> <p>Scuola di formazione della Fondazione Caracciolo dell'Automobile Club d'Italia</p> <p>Corso di formazione per lo sviluppo delle competenze di efficacia organizzativa e relazionale</p>
---	---

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>Da settembre 2007 a novembre 2007</b></p> <p>ISFORT – Istituto di formazione e Ricerca per i Trasporti – Roma</p> <p>Corso di project management</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>Da settembre 2003 a dicembre 2003</b></p> <p>Scuola di formazione della Fondazione Caracciolo dell'Automobile Club d'Italia in collaborazione con l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata</p> <p>Corso di marketing dei servizi pubblici</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>Da maggio a giugno 2003</b></p> <p>FORMEZ PA - Roma</p> <p>Corso di pianificazione strategica e governance ambientale</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>Da dicembre 2001 a maggio 2002</b></p> <p>IRI MANAGEMENT - Roma</p> <p>Analisi dei modelli organizzativi, sviluppo del sistema delle competenze, leadership, total quality management, controllo di gestione, contabilità analitica ed economica.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Da gennaio a giugno 2001 2007 a novembre 2007</p> <p>Scuola di formazione della Fondazione Caracciolo dell'Automobile Club d'Italia</p> <p>Corso di formazione teorico – pratico per funzionari ACI</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p><b>Luglio 1997</b></p> <p>Università degli Studi di Napoli Federico II</p> <p>Laurea in Scienze Politiche – indirizzo amm.vo – votazione 110 lode/110</p>

## 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