

CURRICULUM VITAE
NICOLETTA DALTO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DALTO NICOLETTA**

E-mail **nicoletta.dalto@gmail.com**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 15.10.2007 - oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo – Cat. D Posizione D

Camera valdostana delle imprese e delle professioni
Pubblica Amministrazione

Responsabile dell'istruttoria Ufficio Provveditorato – Collaboratore Ufficio Promozione

Gestione giuridico-amministrativa delle procedure di appalto di servizi e forniture, con particolare riferimento alle procedure sottosoglia. Responsabile dell'esecuzione dei relativi contratti. Altre mansioni svolte: Gestione delle richieste di acquisto, analisi e programmazione dei fabbisogni, redazione delle Richieste di Offerta, scouting fornitori, predisposizione e gestione dei contratti con i fornitori, definizione delle procedure connesse agli acquisti e definizione di modelli, manuali e altri strumenti di supporto ai processi di acquisto, analisi della normativa relativa alle procedure di acquisto della pubblica amministrazione (con particolare riferimento al Nuovo Codice Appalti, D.Lgs. 50/2016).

Collaborazione e supporto a tutti i Settori dell'ente in ciascuna delle fasi in cui si articolano le varie procedure di acquisto.

Attività di gestione del patrimonio mobiliare e del patrimonio immobiliare dell'Ente, compresa la gestione degli impianti e degli immobili, curando inoltre la segnaletica interna.

Attività di gestione e sviluppo del sistema informatico e dell'informatizzazione dei servizi dell'ente.

Collaborazione nella realizzazione di progetti ed eventi a supporto e per lo sviluppo dei settori economici e del sistema delle imprese.

• 01.01.2006 - 15.10.2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo – Cat. D Posizione D

Comune di Aosta
Pubblica Amministrazione
Assessorato politiche sociali

Gestione della funzione di tutore, curatore e amministratore di sostegno a favore degli anziani per i quali, su disposizione del Tribunale Ordinario, la funzione è stata assegnata al Comune.

Collaborazione nella realizzazione di progetti per volti alla promozione ed al conseguimento delle pari opportunità e al contrasto delle discriminazioni e della violenza di genere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1997 - 2004

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

Facoltà di Scienze Politiche – vecchio ordinamento

Università degli Studi di Torino

Principali esami sostenuti:
Diritto pubblico
Diritto costituzionale italiano e comparato
Analisi delle politiche pubbliche
Sociologia
Economia politica
Metodologia delle scienze sociali
Scienza politica
Politica economia
Storia delle dottrine politiche
Statistica
Lingua inglese e francese

Tesi in analisi delle politiche pubbliche dal titolo: “ Riorganizzazione urbanistica e riconversione produttiva dell'area Cogne di Aosta”

Diploma di Laurea
108/110

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 1992 - 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Magistrale Indirizzo Linguistico

Istituto Magistrale “Lino Binet” di Verrès (AO)

Lingua Inglese, Francese e Tedesco

Diploma di Maturità
38/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

buono

INGLESE

buono

TEDESCO

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	Capacità di lavorare in gruppo per un obiettivo comune; capacità di esporre e comunicare progetti, programmi e risultati conseguiti; capacità di problem solving; capacità di comunicare e rapportarsi secondo diversi livelli e registri a seconda della situazione e dei soggetti coinvolti, anche rapportandosi direttamente agli organi di vertice
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di lavorare in condizioni di rapidità e di gestione di più urgenze dovute a scadenze contemporanee, buone capacità organizzative e metodologiche del tempo a disposizione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	buona conoscenza degli strumenti Microsoft Office, G Suite e della suite per ufficio opensource "Libreoffice"; padronanza degli strumenti di navigazione internet, nell'utilizzo della posta elettronica, dei social network e della firma digitale. Buona conoscenza delle piattaforme telematiche per gli acquisti della P.A.; conoscenza di programmi gestionali specifici per l'automazione dell'attività d'ufficio, tra cui l'applicativo Oracle, i programmi informatici forniti dalla società Infocamere in uso presso la CCIAA e l'applicativo "Venere" per la gestione degli atti.
PATENTE O PATENTI	Patente di tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
PROGETTI, FORMAZIONE	partecipazione a vari seminari, convegni e corsi di formazione puntuali in materia di contrattualistica pubblica, diritto e procedimento amministrativo, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, contabilità pubblica, prevenzione della corruzione, Codice dell'amministrazione digitale partecipazione a varie commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) .