

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TORTA NADIA

Indirizzo

VIA FONTANELLE 12, CUNEO (CN)

Telefono

E-mail

nadia.torta@icloud.com

Pec

nadia.torta@pec.net

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 01/09/2025 AD OGGI

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) presso l'Istituto Scolastico Superiore "S. Grandis" di Cuneo – Funzionario ad elevata qualificazione alle dipendenze del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

26/09/2022 – 31/08/2025

Istruttore amministrativo presso il Comune di Cuneo

- Servizio Pianificazione territoriale strategica - Ufficio per l'amministrazione condivisa;
- Servizio tempo libero e promozione del territorio - Ufficio Manifestazioni.

09/09/2021 – 30/06/2022

Assistente amministrativo scolastico presso in Ministero dell'Istruzione e del Merito - IC Diano d'Alba - Area Gestione del personale scolastico.

01/08/2020 – 30/04/2021

Istruttore direttivo amministrativo presso il Comune di Mondovì – Responsabile Risorse Umane con posizione di Responsabilità;

Istruttore amministrativo presso il Comune di Mondovì – Segreteria del Sindaco.

2006 - 2020

Istruttore amministrativo presso il Comune di Alba:

- Ufficio Legale – Stampa – Gemellaggi (dal 01/01/2017 al 31/07/2020);
- Ufficio Stipendi (t. indeterminato dal 1/02/2008 al 31/12/2016);
- Ufficio Servizi Culturali Teatro Sociale (t. determinato dal 05/09/2006 al 31/01/2008).

2004 - 2006

Professione di Consulente del lavoro con collaborazioni presso CAF Do.C. Spa a Cuneo e Studio professionale Solaro Giorgio a Bra in regime di libero professionista.

2002 - 2003

Impiegata amministrativa presso Concommercio di Cuneo - Settore contratti di lavoro ed elaborazione paghe.

2000 - 2002

Praticante Consulente del lavoro presso lo studio professionale Rem S.a.s. di Nicola Filippi a Mondovì (Cn).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004

Conseguimento abilitazione alla professione di Consulente del lavoro (iscrizione all'albo di Cuneo anni 2004-2006)

2000

Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università degli Studi di Torino – Votazione 108/110.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Il praticantato e la libera professione di consulente del lavoro svolte dal 2000 al 2006, mi hanno permesso di acquisire competenze specifiche in materia gestione delle risorse umane del settore privato, quali redazione di contratti di lavoro, elaborazione di buste paga e relativi adempimenti fiscali contributivi e gestione del contenzioso in materia.

La successiva esperienza presso l'ufficio stipendi del Comune di Alba e l'ufficio Risorse Umane del Comune di Mondovì, mi ha consentito di approfondire la tematica della gestione del personale del settore pubblico e di svolgere in autonomia i connessi adempimenti: elaborazione dei cedolini, comunicazioni telematiche agli enti previdenziali ed assistenziali, in particolare Uniemens, denunce di infortuni e elaborazione di autoliquidazione Inail, elaborazione delle pratiche relative a prestiti Inps, riscatti, ricongiunzioni cessazioni dal rapporto di lavoro, comunicazioni Tfr e Tfs, programmazione del fabbisogno, registrazione a bilancio delle spese di personale, gestione della contrattazione integrativa.

Attualmente ricopro il ruolo di Dsga sovrintendendo autonomamente ai servizi amministrativo-contabili di un istituto scolastico di circa 1400 allievi, sono responsabile del bilancio e gestisco in autonomia l'organizzazione del personale ATA all'interno dell'istituto stesso.

In generale ho maturato competenze sia in materia di contabilità e bilancio degli enti pubblici sia in materia amministrativa nella redazione di atti, nella gestione di procedure di affidamento per l'acquisto di beni e servizi, nella contrattualistica relativa a locazioni, concessioni, acquisti ed alienazione di beni pubblici, nelle procedure di esproprio.

Ho svolto attività di gestione dell'ufficio di mediazione tributaria, occupandomi di tutte le attività inerenti alla fase amministrativa, volta a prevenire il contenzioso.

Mi sono occupata dello svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa relativi all'anticorruzione, trasparenza e amministrazione digitale.

Sin dal 2003 ho svolto attività formativa continua in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: a partire dal 2016 sono stata direttamente coinvolta in attività di consulenza in materia e di supporto alla figura del DPO, Responsabile della protezione dei dati, che il Comune di Alba aveva nominato internamente.

La permanenza presso ripartizioni culturali e presso la Segreteria del Sindaco mi ha consentito di acquisire esperienza nell'organizzazione di eventi, in prevalenza teatrali ed istituzionali, nella gestione della comunicazione di tipo istituzionale e nell'organizzazione delle riunioni di Giunta e Consiglio Comunale, svolgendo inoltre funzione di segretaria nella commissione Consiliare Amministrativa del Comune di Mondovì.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

Livello intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'impiego comunale svolto in vari settori e l'attuale attività di vertice gestionale nella struttura scolastica mi hanno permesso di acquisire flessibilità e capacità relazionali.

Ho avuto modo inoltre di seguire, sotto il profilo organizzativo amministrativo e contabile, eventi e manifestazioni, gemellaggi e programmi Erasmus e di curare vari progetti di scambio culturale.

L'attività presso l'ufficio legale del Comune di Alba, che svolge prevalentemente servizi di consulenza e supporto agli organi politici ed agli uffici interni, l'impiego presso la segreteria del Sindaco del Comune di Mondovì, e l'attuale impiego di responsabile del personale ATA scolastico, hanno contribuito a sviluppare sia le mie competenze relazionali e di mediazione nella gestione dei rapporti con gli amministratori, i colleghi e l'utenza esterna, sia la capacità di adattare lo stile comunicativo a contesti differenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La libera professione prima e successivamente l'avvicinarsi di impieghi in uffici differenti, hanno ampliato le mie capacità di adattamento, di problem solving, di autonomia e affidabilità nei processi di sviluppo, di precisione e di realizzazione di obiettivi a termine, con acquisizione di competenze in prevalenza in ambito contabile organizzativo e di gestione delle risorse umane.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ho acquisito una buona autonomia e competenza digitale nell'uso e nella gestione di sistemi operativi e degli applicativi informatici Windows (Pacchetto Office) e MacOS. Ho raggiunto un livello avanzato di conoscenza Excel.

Conosco il sistema informatico per la P.A. Sipal e le principali piattaforme pubbliche per la gestione del personale (Sidi Sipal e Zucchetti).

Nell'ambito della comunicazione istituzionale ho appreso l'utilizzo dei principali social network.

PATENTE

Patente B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016, per le finalità legate allo svolgimento della procedura di reclutamento.

Cuneo, 20 maggio 2026

