

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **DANTE Tamara**

Telefono 06-6889901 r.a.  
Fax 06-6879520  
E-mail [direzione.cnappc@archiworld.it](mailto:direzione.cnappc@archiworld.it)

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 18/02/1955

Sesso F

**Qualifica Funzionario/Responsabile di Struttura**

### Esperienza lavorativa

Dal 1° novembre 2008 Responsabile della struttura del Consiglio Nazionale degli Architetti, pianificatori, Paesaggisti e Conservatori.  
Collabora in stretto raccordo con l'Organo direttivo dell'Ente ed è delegata: al coordinamento delle attività di ordinaria e straordinaria amministrazione del personale di segreteria assegnato ai singoli Dipartimenti e servizi dell'Ente; al controllo e al coordinamento delle missioni interne; al controllo e al coordinamento delle risposte di tutte le attività riguardanti l'attività dell'Ente; al controllo e al coordinamento dei procedimenti interni da adottare o adottati; all'attuazione delle azioni necessarie alla piena realizzazione del modello organizzativo delineato dall'Organo direttivo; alla divulgazione e diffusione della cultura e dei valori istituzionali propri dell'Ente nel processo di raggiungimento dell'efficacia e della qualità dei servizi da rendere all'utenza, allo sviluppo delle persone e al miglioramento dell'ambiente di lavoro, attraverso l'attenzione costante alla promozione e al sostenimento di iniziative rivolte a:

- Diffusione della conoscenza di assetti, obiettivi e strategie aziendali
- Sviluppo professionale del personale
- Diffusione del Know-how aziendale
- Comunicazione interna ed esterna

Dal giugno 1990 Funzionario di amministrazione inquadrato nell'area C del CCNL dei dipendenti degli Enti pubblici non economici a seguito di concorso indetto dall'Ente  
Fino al 1° novembre 2008 Vicario di Direzione  
Dipendente del CNAPPC con mansioni di concetto

### Altre esperienze lavorative

Dal 1° luglio 1976 Impiegata con mansioni di concetto presso l'Ufficio decreti/recuperi dell'INAIL  
Dal 5 gennaio 1976 Impiegata amministrativa presso struttura sanitaria privata  
Dal settembre 1973

Principali attività svolte

- **Segreteria Generale** (centralino, protocollo, archivio, dattiloscrittura, predisposizione riscontri, lettura testate giornalistiche, atti parlamentari, G.U. italiana ed europea, riviste giuridiche, predisposizione riscontro quesiti su varie tematiche, cura nell'evasione delle delibere consiliari, ecc.)
- **Corsi Legge 818/84, protezione civile, patrocinii, ecc.:** ha assistito al l'iter di approvazione da parte degli organi ministeriali e allo svolgimento per quanto attiene i corsi; ha curato l'iter di approvazione e diffusione da parte del CNAPPC di eventi per i quali sia gli Ordini, sia soggetti diversi hanno richiesto il patrocinio
- **Ordinamento:** ha assistito all'applicazione, sia con riferimento alla normativa preesistente che a quella attuale, delle procedure ordinamentali e elettorali per il CNAPPC e per gli Ordini
- **Attività redazionale:** ha collaborato con il redattore capo alla rivista "L'Architetto" (reperimento documentazione, impaginazione, correzione di bozze, incontri presso gli stampatori anche fuori sede, cura delle pratiche amministrative con poste, Tribunale, stampatore, ecc)

- **Amministrazione e operazioni di cassa con maneggio valori:** attività questa che ha comportato la tenuta dei registri, la predisposizione dei mandati, la predisposizione dei bilanci sotto le direttive del Tesoriere, la cura di tutte le operazioni bancarie, ecc.
- **Concorsi e Lavori Pubblici:** analisi bandi, gestione della relativa corrispondenza con predisposizione di osservazioni ai bandi e circolari, predisposizione e dettatura della segreteria telefonica contenente i dati sempre aggiornati dei concorsi; tenuta dati statistici (a suo tempo con strumenti non informatici); collaborazione alla stesura della pubblicazione sui bandi-tipo stampata nel 1992 mediante ricerca giurisprudenziale, ecc.
- **Magistratura:** svolgimento esclusivo di mansioni amministrative ausiliarie al CNAPPC quale organo giurisdizionale dalla data di assunzione e tutt'ora svolte
- Collaborazione diretta con i settori che in funzione dell'assetto organizzativo del CNAPPC negli anni si sono articolati in Gruppi di lavoro, in Commissioni o, da ultimo, in Dipartimenti.
- **RUP e/o Componente/Presidente di Giuria in varie gare indette dell'Ente.**

**Madrelingua/altra lingua** Italiano/francese

**Patente di guida** A e B dal 1974

**Istruzione e formazione**

Diplomata nel 1973 presso il Liceo Classico "C. Lucilio" di Roma  
 Corso in giurisprudenza presso l'Università la Sapienza di Roma  
 Diploma in steno/dattilografia

**Capacità e competenze tecniche**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word.  
 Buona capacità di navigare in Internet

**Retribuzione annua lorda**

ANNO 2013 € 64.627,23 di cui € 33.000,00 per incarico di elevata professionalità e trattamento accessorio