

CURRICULUM VITAE EUROPEO

GIANNI LA MALFA



Profilo professionale

Funzionario EQ con incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi nella scuola, con esperienza pluriennale in governance, bilancio, progettazione europea, digitalizzazione e coordinamento di reti nazionali di formazione.

Esperienza professionale

- Direttore della Rete Nazionale Formazione Scuola (RNFS): settembre 2021 – presente. Direzione strategica e operativa di una rete nazionale di formazione, coordinamento delle relazioni interistituzionali, progettazione di seminari e formazione specialistica su PON, PNRR, appalti, dematerializzazione, piattaforme MEPA/CIG/SIMOG/FVOE e contabilità scolastica.
- Funzionario EQ con incarico di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - Istituto Comprensivo di Caselette: settembre 2020 – presente. Responsabilità dell'area amministrativa, finanziaria e organizzativa del personale ATA, bilancio preventivo e consuntivo, coordinamento dei procedimenti amministrativi e negoziali, supporto RUP e project/program management su progetti nazionali ed europei.
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad interim - Istituto Comprensivo G. Gozzano Rivoli: settembre 2024 – agosto 2025. Incarico reggente a supporto della direzione amministrativa, esercizio di funzioni direttive in autonomia gestionale e organizzativa, monitoraggio e rendicontazione di interventi PNRR.
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - Istituto Comprensivo di Alpignano: settembre 2018 – agosto 2020. Gestione del personale, bilancio e contabilità, attività negoziale e coordinamento amministrativo.
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi reggente - Istituto Comprensivo di Caselette: settembre 2019 – agosto 2020. Supporto alla direzione amministrativa con funzioni direttive e autonomia gestionale.
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - CPIA 5 Torino: settembre 2016 – agosto 2018. Responsabilità gestionale, bilancio e contabilità, gestione del personale, attività negoziale e rendicontazione amministrativa su Progetti FAMI.
- Incarichi di sostituzione DSGA e incarichi specifici: 2003 – 2016. Numerosi incarichi presso istituzioni scolastiche della provincia di Torino, con esperienza in scuole primarie, secondarie e convitti.
- Assistente amministrativo: giugno 2001 – agosto 2016. Esperienza quindicennale in amministrazione del personale, contabilità e bilancio, supervisione di sedi staccate e supporto a procedimenti contabili e gestionali.

Istruzione e formazione

- Executive Program "Project Manager Expert": Dipartimento MEMOTEF – Sapienza Università di Roma / A-SAPIENS Business School, settembre 2025 – dicembre 2025. Certificazione in Project Management.
- Master di II livello – EMMAP: SDA Bocconi School of Management, giugno 2023 – luglio 2024. Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche Livello 8 EQF.

- Executive Program “Fondi Europei: strategie, gestione e rendicontazione”: SDA Bocconi School of Management, novembre 2022. Certificazione in Gestione Fondi Europei.
- Master di II livello – Governance e Management nella P.A.: Università degli Studi “N. Cusano”, Roma, discussione giugno 2017. Livello 8 EQF.
- Master di I livello – Scienze del Diritto e dell’Economia: Università degli Studi “D. Alighieri”, Reggio Calabria, discussione aprile 2020. Livello 7 EQF.
- Master di I livello – Metodologie Didattiche, Psicologiche e Teoria della Progettazione: Università degli Studi “D. Alighieri”, Reggio Calabria, discussione febbraio 2018. Livello 7 EQF.
- Master di I livello – Discipline Geografiche: Università degli Studi “D. Alighieri”, Reggio Calabria, discussione novembre 2019. Livello 7 EQF.
- Laurea Magistrale in Scienze dell’Economia (LM-56): Università degli Studi “N. Cusano”, Roma, discussione giugno 2016. Tesi: “Il Sistema di Vigilanza dei Mercati Finanziari”.
- Laurea Triennale in Economia e Gestione delle Imprese: Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia, discussione settembre 2014. Tesi: “Il Bilancio Sociale delle Istituzioni Scolastiche”.
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale: I.I.S.S. “O. Romero”, Rivoli, luglio 1998.

Certificazioni e lingue

- Certificazione ISIPM-Base®: conseguita il 25 febbraio 2026 presso l’Istituto Italiano di Project Management
- Lingua inglese: ESB English Speaking Board – livello C2 (gennaio 2019).
- Certificate English Language Studies – General English: dicembre 2025 – Mobilità di Staff Erasmus+, Idevelop Malaga; agosto 2023 – IELTS Malta; giugno 2022 – ATC Dublin.
- Certificazioni digitali: ECDL Core Level (marzo 2002), CISCO “Fondamenti di Unix” (giugno 2003), Corso di perfezionamento CLIL (ottobre 2021).
- Qualifiche regionali: Tecnico Gestione Reti Informatiche (300 ore, 2003); Operatore su Personal Computer (250 ore, 2004).
- Lingue: Italiano madrelingua, Inglese B2, Francese A1.

Incarichi istituzionali

- Membro del gruppo di lavoro dell’Ufficio Scolastico Provinciale di Torino sulla mobilità del personale ATA: aprile – maggio 2026.
- Direttore della Rete Nazionale Formazione Scuola (RNFS): settembre 2024 – presente.
- Coordinamento RETE INPS SCUOLA: novembre 2019 – presente. Supporto applicativo su piattaforma previdenziale Nuova Passweb per le scuole della provincia di Torino.
- Docenza specialistica e tutoraggio: Incarichi in area contabilità scolastica, appalti, progettazione europea, amministrazione digitale e formazione DSGA.
- Precedenti incarichi e partecipazioni: Membro Tavolo Tecnico Ufficio V Ambito Territoriale di Torino (2020–2023), membro CTS Rete Formazione ATA Provincia di Torino (2020–2021), membro gruppo di supporto valutazione domande III fascia ATA (2021), tutor PNFD – Didattica Digitale Integrata presso IC Caselette (2021), presidente provinciale ANQUAP (novembre 2020 – marzo 2025) e membro del Consiglio di Presidenza ANQUAP (giugno 2022 – marzo 2025).

Competenze professionali

- Competenze specialistiche: Contabilità e bilancio pubblico, amministrazione del personale, progettazione europea, attività negoziale, amministrazione digitale, governance e management, controllo di gestione.
- Competenze organizzative: Pianificazione e coordinamento di attività complesse, problem solving, gestione delle priorità, autonomia procedurale e leadership collaborativa.

- Competenze comunicative: Comunicazione scritta e orale, formazione, redazione di documentazione tecnica e public speaking.
- Competenze digitali: DIGCOMP: elaborazione delle informazioni e comunicazione livello avanzato; creazione contenuti, sicurezza e risoluzione problemi a livello autonomo.
- Strumenti e piattaforme: Microsoft Office, Google Workspace, Microsoft Teams.

Informazioni aggiuntive

- Autorizzazione privacy: Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, dell'art. 13 GDPR Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 101/2018.
- Dichiarazioni: Si dichiara, sotto propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000, di godere dei diritti civili e politici, di non aver riportato condanne penali, di non essere stato dispensato o destituito dal servizio e di non incorrere nelle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Gianni La Malfa