

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM
di Daniela Valvo

DANIELA VALVO



Esperienze lavorative

dal 23/07/2002 ad oggi

Dipendente di ruolo con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D4, presso il Settore Direzione e Organizzazione, Ufficio Programmazione e Trasparenza del Comune di Collegno (To), con compiti di coordinamento a far data dal 01/01/2003 ad oggi;

dal 17/06/2002 al 22/7/2002

Dipendente di ruolo con la qualifica di Istruttore direttivo amministrativo contabile D1 ex VII q.f., presso Settore Segretariato – Direzione generale, Ufficio Contenzioso (ufficio di staff del Segretario – Direttore generale);

dal 04/1/1999 al 16/6/2002

Dipendente di ruolo con la qualifica di Istruttore amministrativo contabile presso Settore Finanze – Ufficio Tributi e Tasse, qual. C1 presso il Comune di Collegno (To)

dal 16/10/1998 al 03/1/1999

Dipendente di ruolo con la qualifica di Istruttore amministrativo contabile presso Settore Finanze – Ufficio Imposte, qual. C1 presso il Comune di Collegno (To)

dal 12/1/1998 al 15/10/1998

Dipendente di ruolo con la qualifica di Istruttore amministrativo contabile – Ufficio di Segreteria generale, qual. C1 presso il Comune di Buttigliera d’Asti (At)

dal 1993 – al 1997

Insegnante di materie giuridiche , presso la Marcon Spa e la CEPU spa

Altre esperienze lavorative

Attività di formazione ai dipendenti del Comune di Collegno in materia di Trasparenza Amministrativa e D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i.

Attività di docenza ai dipendenti degli asili nido del Comune di Collegno ad oggetto “Nozioni fondamentali in tema di privacy”

Attività di docenza ai dipendenti del Consorzio CISAP, in materia di Privacy

Maturità classica, conseguita presso il Liceo Classico Umberto I di Palermo

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo

Partecipazione al corso della durata di un anno e con esami finali sul “*Fenomeno della mafia in Sicilia*”, indetto dalla cattedra di Antropologia criminale, con l'autorizzazione dell'Assessorato Beni Culturali ed Ambientali e della Pubblica Istruzione della Regione Siciliana, riportando nel colloquio finale la votazione di 50/50

Partecipazione al corso di formazione con esami finali organizzato dal Centro Studi Logos s.r.l. della durata di 18 ore, riportando nel colloquio finale la votazione di “ottimo”;

Master di II livello in *Diritto della Pubblica Amministrazione*, A.A. 2019/2020, conseguito presso l'Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza in data 12/06/2020 con la votazione di 97/100;

Partecipazione ai seguenti seminari/corsi formativi:

- “Servizio ELP – Enti locali & Privacy”
- “La legge Merloni – Responsabilità e coperture assicurative”;
- “Privacy, cambiano le regole. Il D. Lgs. 462/2002”;
- “Il documento informatico”.
- “Problem solving” (04 maggio 2005)
- “La riforma digitale nella P.A.” (ottobre e novembre 2006)
- “La custode satisfaction ed il ciclo di gestione della Performance nella riforma Brunetta” (26 novembre, 2, 9 e 10 dicembre 2010)
- “Semplificazione del linguaggio amministrativo” (10 gennaio 2010)
- “Valutazione del personale nella P.A. – Le innovazioni introdotte dalla L. 15/2009 e dal D. Lgs. 15/09” (16 febbraio 2010)
- “Come impostare un sistema di valutazione” (01 febbraio 2010)
- “L’attuazione della Riforma Brunetta: esperienze, criticità e prospettive” (20 aprile 2011)
- “Diritto dell’U.E.” (17 e 18 maggio 2011)
- “I siti web delle Amministrazioni Aziende pubbliche” (23/04/2013)
- “Lente di ingrandimento sulla Legge Anticorruzione” (05/03/2013)
- “Formazione particolare per il preposto” (19/07/2012)
- “Il nuovo sistema di programmazione degli EE.LL.: DUP e PRG”, (28/09/2015).
- “Strategie di comunicazione efficace, team building e mindfulness aziendale” (2017)
- “Collegno con il Lean: meno burocrazia per Comuni e imprese” (11/07/2017)
- “Sburocratizzazione e snellimento dei processi organizzativi

- mediante tecniche di lean management” (2018)
- “L’applicazione del regolamento europeo sulla privacy – General Data Protection Regulation (Regolamento UE n. 2016/679) nell’Amministrazione Pubblica” (15/05/2018)
- “Progetto “EARLY WARNING EUROPE” (26/06/2018)
- “Progetto “Industry 4.0” (12/11/2018)
- “Le azioni a tutela dei dati personali da parte delle P.A.” (2019)
- “La giustizia come bene del Territorio – Uffici di prossimità, un’occasione per i Comuni” (05/12/2019);
- “Adeguamento del sistema privacy al Regolamento UE n. 2016/679” (febbraio 2020).

Pubblicazioni

“Il controllo di gestione e l’esperienza del Comune di Collegno”, rivista Guida agli Enti Locali ed. Sole 24 Ore n. del 04/6/2005

“Un breve commento ai primi tre articoli della L. n. 127/97: la cultura della semplificazione amministrativa prevale su quella della lentezza burocratica”, su rivista di diritto pubblico “Nuove Autonomie” n. 5-6/97, editore Quattrosoli s.n.c.

Lavori non pubblicati

“Profili della famiglia di fatto”, tesi di laurea in giurisprudenza

“Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019: trasparenza amministrativa e riservatezza, quali “accidente” per precisazioni in merito alla doppia pregiudizialità”, tesi Master in Diritto della P.A.

Capacità e competenze organizzative e relazionali

Capacità di operare in autonomia e in maniera innovativa e propositiva e di lavorare in situazione di emergenza e in gruppo.

Capacità e competenze sociali

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all’utenza.
Senso di responsabilità; buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all’esperienza lavorativa.
Inclinazione all’innovazione.

Capacità tecniche

Buone capacità amministrative, contabili e di organizzazione; conoscenza delle normative vigenti, in particolare quella relativa al diritto pubblico, amministrativo e degli enti locali.

Competenze tecniche, lavorative e professionali

Responsabile dell’istruttoria e di ogni adempimento, ad eccezione del provvedimento finale, ai sensi dell’art. 5 della L. 241/1990 s. m. ed i. dell’istruttoria relativa ai seguenti procedimenti amministrativi:

- “Semplificazione amministrativa”;
- “Trasparenza, anticorruzione e integrità dell’azione amministrativa”;
- “Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento della struttura”, con particolare riferimento alla programmazione

strategica e alla programmazione di breve termine (PDO del Peg);

- “Lavori di pubblica utilità”;
- “Polizze assicurative e pratiche di risarcimento dei danni”;

Responsabile Unico del procedimento nelle acquisizioni di beni e servizi (es. coperture assicurative, ecc.);

Collaborazione e supporto al Segretario generale per :

- la gestione e il monitoraggio della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale del Comune di Collegno;
- il coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna all’Ente;
- la predisposizione atti amministrativi (delibere e determinazioni);
- la gestione dei controlli interni, con particolare attenzione a quelli successivi, al controllo strategico ed al controllo sulle partecipate;
- la redazione di atti di programmazione amministrativa quali: piano strategico del Sindaco, DUP, piano degli obiettivi e piano della performance;
- il controllo di gestione;
- la misurazione della performance;
- la predisposizione di relazioni a contenuto giuridico-amministrativo quali: la relazione sulla performance, il piano di razionalizzazione delle società partecipate/ricognizione società partecipate, conto annuale del personale, nuovi servizi, piani finalizzati, valutazione del personale, relazione di fine/inizio mandato, ecc.
- la redazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- la mappatura dei processi organizzativi;
- la ricognizione e predisposizione schede procedimenti amministrativi dell’Ente, con particolare riguardo a quelli afferenti la Segreteria generale;
- la collaborazione con il Nucleo di Valutazione;
- la verbalizzazione delle riunioni del Nucleo di Valutazione e della Conferenza dei Dirigenti;
- la gestione dei lavori di pubblica utilità;
- la redazione di atti monocratici e collegiali;
- le comunicazioni alla Corte dei Conti e all’Anac in materia di anticorruzione e trasparenza;
- la liquidazione delle spese di competenza dell’Ufficio Programmazione e Trasparenza;
- la gestione privacy;
- la gestione coperture assicurative comunali;
- la gestione accesso civico;
- la riorganizzazione della struttura dell’Ente e pesatura posizioni dirigenziali;
- supporto amministrativo all’Avvocatura comunale.

Componente dei seguenti gruppi di lavoro intersettoriali:

- Cartografia (DD 971/2007);
- Bilancio sociale (DD 843/2007);

- Bilancio di genere (DD 732/11);
- Gestione sinistri (DD 360/11);
- Costituzione in giudizio innanzi al Giudice di Pace avverso avverso ordinanze prefettizie in materia di codice della strada (DD 199/11);
- Redazione del referto semestrale del Sindaco per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti (DD 819/13);
- Sistema integrato di programmazione (DD 79/16);
- Controlli successivi (DD 1208/2020)

Componente di commissioni di concorso e di gara.

Lingua Straniera

Buona conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza: del pacchetto applicativo di “office” e del programma ”access”; di internet, in particolare dei siti istituzionali, siti e riviste giuridiche (consultate, in particolar modo, per esigenze lavorative); della posta elettronica e della PEC

Ulteriori informazioni

Nomina a componente di commissioni di concorso.

Nomina a componente commissioni di gara d'appalto.

Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo Segretariato generale, bandito dal Comune di Chieri (To);

Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo Ufficio Fondi Comunitari, bandito dal Comune di Rivoli (To);

Vincitrice del concorso a n. 01 posto di istruttore amministrativo, bandito dal Comune di Buttigliera d'Asti (At);

Idoneità al concorso a n. 01 posto di istruttore amministrativo, bandito dal Comune di Mombello Torinese (To);

Idoneità al concorso a n. 01 posto di collaboratore amministrativo, bandito dal Comune San Paolo Solbrito (At);

Idoneità al concorso a n. 01 posto di istruttore amministrativo, bandito dal Comune di Riva presso Chieri (To);

Idoneità al concorso a n. 01 posto di istruttore amministrativo, bandito dal Comune di Roatto (At);

Iscrizione all'Albo dei praticanti Avvocati del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo;

Appartenenza alle categorie protette ex L. n. 482/68, in quanto orfana di

Titoli di precedenza e/o

preferenza caduto per cause di servizio

Patente B

La sottoscritta attesta di:

- non essere mai stata sottoposta a procedimento disciplinare, non aver mai ricevuto contestazioni d'addebito, lettere di richiamo ovvero note di demerito né subito provvedimenti o procedimenti di contestazione per il mancato raggiungimento dell'obiettivo assegnato al Segretario generale, dal quale è stata indicata come responsabile nel PDO, "*Pianificazione, programmazione controllo e coordinamento della struttura*";
- la valutazione globale finale della propria performance individuale conseguita nell'ultimo triennio è pari a 100/100 per ciascun anno di riferimento.

Il presente curriculum vitae è redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, pertanto la sottoscritta è consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti con le sanzioni penali richiamate nell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

La sottoscritta autorizza, altresì, il trattamento dei propri dati personali ai sensi del RGDP n. 679/2016, del D. Lgs. n. 101/2018 e del D. Lgs. n. 196/2003.

Rivoli, lì 20/01/2021

Daniela Valvo