

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM
di Daniela Valvo

DANIELA VALVO

e-mail: valvo.daniela1@gmail.com

Pec: daniela.valvo@pec.it

Esperienze lavorative

dal 23/07/2002 ad oggi

Dipendente di ruolo con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D1 – pos. econ. D5, 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)

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

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) de Le Serre srl (*in house* del Comune di Grugliasco) nell’ attività di gestione del processo di prevenzione della corruzione (attualmente in corso)

Istruzione e formazione

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 22/06/2020 con la votazione di 107/110;

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).
- "Piano per l'Organizzazione del lavoro agile (POLA)" (gennaio 2022);
- "PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (gennaio 2022)
- "Sull'onda della semplificazione e trasparenza: orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" (febbraio 2022)
- "Come gestire gli appalti del PNRR" (febbraio 2022)
- "Guida alla predisposizione del PIAO" (aprile 2022)

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

Inclinazione all'ascolto, alla comprensione delle problematiche e alla soluzione delle esigenze riferite all'utenza.

Buone capacità di comunicazione, di mediazione, di interazione, di collaborazione, acquisite grazie all'esperienza lavorativa anche in ambienti multiculturali. Inclinazione all'innovazione ed alla digitalizzazione.

Capacità di problem solving, organizzazione del lavoro, definizione delle priorità, all'assunzione di responsabilità, al rispetto delle scadenze e obiettivi prefissati.

Propensione a lavorare in team acquisita tramite le diverse esperienze professionali e lavorative, in precedenza elencate e durante le quali, talvolta, mi è stato richiesto di gestire autonomamente le attività.

Buone capacità amministrative, contabili e di organizzazione;

*Capacità tecniche,
lavorative e professionali*

conoscenza delle normativa vigente, in particolare quella relativa al diritto pubblico e del diritto amministrativo. Particolarmente interessata alle progettualità evolutive, alla gestione dei processi e procedimenti, alle strategie delle Risorse Umane, alla gestione giuridico - amministrativa con particolare riguardo alla programmazione di lungo e breve termine ed agli affidamenti di contratti pubblici.

Dotata di specifiche competenze ed esperienze maturate nell'ambito del budgeting, del reporting gestionale, dell'organizzazione e pianificazione degli obiettivi strategici ed operativi, della gestione del Pola e del PIAO, del controllo direzionale, della mappatura dei processi e della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

*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, piano della performance, POLA, ecc.;
- 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.
- predisposizione Regolamento sistema di misurazione e valutazione della Performance (organizzativa ed individuale), Piano Organizzativo del Lavoro Agile, 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;
- predisposizione circolari e direttive;
- 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 dell'accesso civico e documentale;
- la riorganizzazione della struttura dell'Ente e pesatura posizioni dirigenziali;
- supporto amministrativo all'Avvocatura comunale.
- RUP/Direttore dell'esecuzione procedure di appalto sopra e sotto soglia comunitaria relative alle acquisizioni di beni e servizi;

Componente dei seguenti gruppi di lavoro intersettoriali:

- Cartografia (DD 971/2007);
- Bilancio sociale (DD 843/2007);
- 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);
- Bilancio di genere (DD 732/11);
- Gestione sinistri (DD 360/11);
- Controlli successivi (DD 347/2022)

Presidente e/o componente delle seguenti commissioni di concorso:

- N. 01 posto di Istruttore Amministrativo contabile C1, bandito dal Comune di San Secondo di Pinerolo (prot. 405M/2004);
- N. 03 posti di Agente Polizia Municipale C1, bandito dal Comune di Scalenghe (prot. 15554/2006);
- N. 01 posto di Messo guardia-vigile urbano – autista scuolabus C1, bandito dal Comune di Perosa Argentina (prot. 27634/2007);
- N. 01 posto di Istruttore Amministrativo contabile C1, bandito dal Comune di San Secondo di Pinerolo (prot. 3582/2008);
- N. 01 posto di Istruttore direttivo Amministrativo contabile D1, bandito dal Comune di Giaveno (prot. 21022/2008);
- N. 01 posto di Istruttore Amministrativo contabile C1, bandito dal Comune di Perosa Argentina (prot. 11939/2009);
- N. 01 posto di Istruttore direttivo Amministrativo contabile D1,

- bandito dal Comune di Collegno (prot. 59310/2010);
- N. 01 posto di Avvocato D1 a T.D., bandito dal Comune di Collegno (bando n. 01/2015);
- n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di "bibliotecario" - cat. "D1", bandito dal Comune di Collegno (bando n. 2/18).
- incarico dirigenziale a tempo determinato di direzione del settore finanze e di ragioniere capo ai sensi dell'art.110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (determinazione n. 1374 del 06/12/2018);
- n. 01 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo contabile C1, bandito dal Comune di Collegno (bando n. 3/2018);
- mobilità istruttore amministrativo contabile, bandita dal Comune di Collegno (verbale n. 519/2019);
- mobilità istruttore amministrativo contabile, bandita dal Comune di Collegno (verbale n. 522/2019);
- n. 03 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo contabile C1, bandito dal Comune di Collegno (bando n. 5/2020);
- Istruttore Direttivo Amministrativo contabile C1, bandito dal Comune di Pianezza (anno 2020);
- n. 01 posto operaio specializzato bandito dalla Società Le Serre srlu, Via Tiziano Lanza n. 31 – Grugliasco (To) (società a partecipazione interamente pubblica) - (febbraio 2022);
- n. 01 posto di Commissario P.M. Cat. D - bandito dal Comune di Collegno (bando n. 3/2022);
- n. 03 posto di Istruttore Amministrativo contabile Cat. D - bandito dal Comune di Collegno (bando n. 5/2022).

Presidente e/o componente di seggi e/o commissioni di gara per l'affidamento di servizi e/o forniture anche sopra soglia comunitaria (coperture assicurative; brokeraggio; DPO; servizio di pulizia; sistemi informativi; trasporto scolastico; ecc.)

Attività di consulenza e supporto nell'attività di gestione del processo di prevenzione della corruzione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Società Le Serre srlu, Via Tiziano Lanza n. 31 – Grugliasco (To) (società a partecipazione interamente pubblica)

Attività di consulenza e supporto nell'attività di gestione del processo di prevenzione della corruzione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Società Zona Ovest di Torino srl, Via Torino n. 9 – Collegno (To) (società a partecipazione interamente pubblica)

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



*Titoli di precedenza e/o
preferenza*

Appartenenza alle categorie protette ex L. n. 482/68, in quanto orfana di
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, li 02/09/2022

Daniela Valvo

