

INFORMAZIONI
PERSONALI**Valentina Vavala**

 XXXXXXXX
 XXXXXXXX  XXXXX
 vvavala@lavoro.gov.it

Sesso X| Nata a XXXXXXXX il XXXXXXXX|

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- Da marzo 2021 in corso: funzionario giuridico – amministrativo presso l’Ufficio di Gabinetto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
- Da marzo 2018 a febbraio 2021: funzionario giuridico – amministrativo presso la divisione V - Contratti e pagamenti relativi a beni e servizi non informatici della Direzione Generale del Personale l’innovazione organizzativa, il bilancio – UPD del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Da settembre 2017 a marzo 2018: funzionario giuridico – amministrativo presso la divisione II - Relazioni sindacali. Sviluppo e gestione delle risorse umane. Trattamento giuridico e inquadramento retributivo della Direzione Generale del Personale l’innovazione organizzativa, il bilancio – UPD del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Da settembre 2016 a settembre 2017 : Impiegata presso Supply Chain Services srl
- Da marzo 2014 a Settembre 2016: Avvocato.
- Da Marzo 2012 a Marzo 2013: collaborazione in qualità di tutor presso l’Associazione Eurohermes di Roma
- Da Gennaio 2011 a Novembre 2011 : collaborazione in qualità di praticante legale presso lo Studio Legale Domenico Colaci, Corso Umberto I, Vibo Valentia
- Da Giugno 2010 a Novembre 2010: collaborazione in qualità di praticante legale presso lo Studio Legale Mauro Mascarucci, Via Gabriele Camozzi, 00195 Roma

- Da Gennaio 2010 a Maggio 2010: collaborazione in qualità di praticante legale presso lo Studio Legale Pier Paolo Polese, Via delle Medaglie D'oro 143, 00136, Roma

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Da giugno 2019 a
dicembre 2019

Diploma di Esperto in appalti pubblici presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Da dicembre 2015 ad
ottobre 2017

Master Universitario di secondo livello in Procurement e Management Approvvigionamento e appalti presso l'Università Tor Vergata di Roma

Da Novembre 2012 a
Dicembre 2013

Master in “Bilancio Pubblico e spending review” presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze

5 Ottobre 2012

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Da Dicembre 2009 a
Maggio 2011

**Diploma di Scuola di Specializzazione per le professioni legali
Università “Sapienza” di Roma**

Esercitazioni pratiche e attività di aula con riferimento alle seguenti materie: diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile e penale, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto costituzionale e diritto dell'Unione Europea.

Tirocinio consistente nell'affiancamento ad un consigliere della Corte d'Appello penale di Roma.

Esame finale costituito dalla redazione di un parere su un caso pratico.

Da Ottobre 2003 ad
Aprile 2009

Laurea magistrale in Giurisprudenza

Luiss Guido Carli di Roma , conseguita con la votazione di **105/110**

Tesi di laurea in Diritto Penale dal Titolo “Le cause di giustificazione per il personale dei Servizi di Informazione per la Sicurezza”.

Da Settembre 1998 a
Luglio 2003

Diploma di maturità conseguito presso il Liceo Scientifico Giuseppe Berto di Vibo Valentia con votazione **100/100**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Da Febbraio 2013 a Luglio 2013 ho frequentato un corso di inglese presso la Trinity College School di Roma, conseguendo il certificato di superamento dell'esame del livello B2.

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative e di interazione con i colleghi e con tutte le persone che incontro nell'ambiente lavorativo acquisite durante le mie esperienze di formazione e lavorative.

Competenze organizzative e gestionali Significativa capacità di organizzazione e di ottimizzazione dei tempi al fine del raggiungimento degli obiettivi preposti in modo da trarre il massimo da ogni situazione.

Competenze professionali Ottima capacità di effettuare ricerche giuridiche , redazione atti e pareri giuridici

Competenze informatiche Significativa padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel e Powerpoint) e di Internet.
Utilizzo delle principali banche dati giuridiche.

Patente di guida Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

All'interno del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali in qualità di funzionario giuridico – amministrativo prima presso la divisione II e poi presso la divisione V della Direzione Generale del Personale l'innovazione organizzativa, il bilancio – UPD del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ho avuto modo di approfondire diverse tematiche relative, rispettivamente, al trattamento giuridico del personale e alle procedure di gara per l'approvvigionamento delle forniture e servizi propedeutici al funzionamento dell'amministrazione.

In particolare, di seguito l'attività svolta dal settembre 2017 a marzo 2018 presso la divisione II - Relazioni sindacali. Sviluppo e gestione delle risorse umane. Trattamento giuridico e inquadramento retributivo della Direzione Generale del Personale l'innovazione organizzativa, il bilancio – UPD del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali:

- Procedure inerenti la pubblicazione degli interpelli per l'affidamento degli incarichi dirigenziali presso gli uffici del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Procedure relative al trattamento giuridico dei dirigenti del Ministero del lavoro delle politiche sociali;
- Gestione delle richieste di accesso in merito all'affidamento degli incarichi dirigenziali del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali;
- Tenuta e aggiornamento del data base dei dirigenti nei ruoli del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Ebbene, da marzo 2018 ho lavorato presso la divisione V - Contratti e pagamenti relativi a beni e servizi non informatici della Direzione Generale del Personale l'innovazione organizzativa, il bilancio – UPD del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Di seguito le **Principali Funzioni**:

Predisposizione dei documenti necessari per le gare relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli impianti delle sedi centrali del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, manutenzione per gli immobili ministeriali (a partire dalla determina a contrarre fino alla liquidazione della spesa), anche attraverso gli strumenti messi a disposizione da CONSIP (convenzioni, accordi quadro, mercato elettronico della pubblica amministrazione e acquisti diretti;

- Supervisione e coordinamento delle procedure relative all'acquisto di beni e servizi di competenza dell'area direttamente curate da altri componenti dell'area stessa;

- Redazione e supervisione di schemi di decreti di impegno, liquidazione e ordini di pagamento, aggiornamento dei database relativi allo stato delle richieste di intervento a guasto, alla situazione contabile dei capitoli di spesa in gestione, alla rendicontazione degli interventi manutentivi realizzati e alla relativa fatturazione.

- Inserimento e supervisione di impegni su SICOGE;

- Coordinamento e predisposizione di adempimenti periodici di carattere contabile-amministrativo comuni all'ufficio (adempimenti in materia di trasparenza, campionamento Corte dei Conti, previsioni di bilancio, budget, referto al Parlamento, piano triennale degli acquisti ecc..)

Da marzo 2020 ho ricoperto la posizione di Responsabile dell'Area II che si occupa delle procedure relative all'acquisizione di servizi e forniture, per le tre sedi del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali.. In particolare, l'attività ha ad oggetto la supervisione dell'avvio di procedure amministrative degli affidamenti di competenza dell'area direttamente curate da personale inglobato nell'area stessa, nonché la gestione diretta di alcune procedure di affidamento fino alla fase della liquidazione relative, in particolare, ai servizi di manutenzione ordinaria degli immobili, degli impianti e delle attrezzature e di tutto ciò che è propedeutico all'adeguamento alle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per le sedi centrali del Ministero del lavoro e delle politiche sociali nonché di alcuni altri servizi relativi al funzionamento del Ministero stesso.

Pertanto alle funzioni sopra elencate da marzo 2020 sono da aggiungere anche le seguenti:

- Coordinamento in merito agli adempimenti periodici di carattere amministrativo-contabile sui capitoli di spesa relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Attività di coordinamento delle attività dei singoli componenti dell'Area;
- Supervisione e monitoraggio della disponibilità delle risorse finanziarie sia in termini di cassa che di competenza sui capitoli e piani gestionali relativi alle manutenzioni e all'adeguamento alle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro presso le sedi del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali.
- Supervisione per la predisposizione di richieste di flessibilità di cassa e di assestamento;

Dal 1° marzo 2021 in corso, lavoro presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali:

Principali Funzioni:

Predisposizione di decreti a firma del Ministro, attività di studio e collaborazione dirette alla redazione di atti nelle materie di interesse del Ministero.

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, nonché delle disposizioni di cui al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101. Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445 del 2000 e s.m.i.

Roma , 22 settembre 2021

F.to

Vavala Valentina