Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	**Valeria Di Palma**
Indirizzo(i)	
Telefono(i)	
Fax	
E-mail	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	
Sesso	F

Esperienza professionale

Date	**Dal 13 giugno 2022 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Segretariato Generale -** Via Veneto 56 – 00187 Roma
Tipo di attività o settore	Unità di Missione PNRR
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Ufficio III Rendicontazione e Controllo dell'Unità di missione PNRR
Principali mansioni	L'Ufficio III provvede, relativamente agli interventi del PNRR a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, a trasmettere al Servizio Centrale per il PNRR del Ministero dell'economia e finanze i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2, del Regolamento (UÈ) n. 2021/241, corredata della corrispondente dichiarazione di cui all'Allegato III (Annex III) dell'Accordo di finanziamento stipulato dal Governo con la Commissione europea. A tal fine, verifica la regolarità delle procedure e delle spese e il conseguimento di traguardi (milestone) e obiettivi (target}, riceve e controlla le domande di rimborso dei soggetti attuatori, lo stato di avanzamento finanziario e il raggiungimento dei citati milestone e target in coerenza con gli impegni assunti. Provvede al recupero delle somme indebitamente versate ai soggetti attuatori e/o ai beneficiari. Nello svolgimento delle proprie attività, l'Ufficio assicura l'attuazione di iniziative utili a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento.

Principali attività e incarichi svolti:

- Nel corso dell'incarico Dirigenziale ho coordinato le attività di rendicontazione alla CE attraverso gli Uffici del MEF e della Struttura di Missione della Presidenza del Consiglio delle milestone e dei target definiti per le Misure del PNRR nella titolarità del Ministero del lavoro; alle scadenze definite ho coordinato la raccolta della documentazione necessaria ad attestare il raggiungimento degli obiettivi compilando anche gli strumenti definiti nel sistema informativo REGIS; la documentazione è stata verificata secondo modalità differenziate per i diversi obiettivi raggiunti e i controlli effettuati sono stati attestati attraverso apposite check list di controllo;
- Ho assicurato il contributo alla CE e alle Amministrazioni Centrali (MEF IG PNRR e Struttura di Missione della PCM) per lo svolgimento delle attività di assesment delle milestone e target corrispondendo alle richieste di integrazione e completamento della documentazione fornita per attestare l'adeguato raggiungimento degli obiettivi;
- Ho collaborato alla definizione, per le parti di competenza, del SIGECO dell'Unità di Missione e ho costruito il Manuale dei controlli per la rendicontazione delle M&T di responsabilità dell'UDM definendo i processi e gli strumenti (format di atti e check list di controllo). Ho contribuito alla stesura dei Manuali dei soggetti attuatori distinti a seconda tipologia di investimento: Manuale del soggetto attuatore per le misure dell'Inclusione (M5C2 I 1.1, 1.2, 1.3), Manuale del soggetto attuatore della Riforma GOL (M5C1 R 1.1), Manuale del soggetto attuatore dell'investimento Duale (M5C1 I 1.4) e Manuale del soggetto attuatore dell'investimento Potenziamento dei Centri per l'impiego; la definizione dei suddetti strumenti è avvenuta in coerenza con le indicazioni condivise nell'ambito del Tavolo di rendicontazione e controllo organizzato dal MEF IG PNRR e confluite nelle circolari adottate dal IG PNRR per fornire linee guida e strumenti a tutte le UDM PNRR;
- Ho fornito supporto ai soggetti attuatori degli interventi (Regioni, Comuni e ATS) attraverso incontri formativi/informativi e risoluzione di quesiti. Con periodicità variabile sono stati organizzati incontri con tutte le Regioni per condividere le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi o per trasferire la descrizione dei processi da sviluppare e dei controlli da garantire e da attestare con gli strumenti predisposti a beneficio dei soggetti attuatori stessi. Al fine di risolvere eventuali dubbi o problemi specifici sono stati organizzati incontri con singole Regioni o singoli ATS/Comuni e si è fornito riscontro scritto a eventuali quesiti anche attraverso il ricorso alla "Piattaforma Multifondo" specificamente rivolta a semplificare la presentazione dei quesiti riferiti alle Misure di inclusione da parte dei 600 ATS.
- Ho coordinato il contributo dell'Ufficio nel corso degli Audit condotti da soggetti nazionali (Organismo di Audit del MEF) e comunitari (CdC europea e Unità di Audit CE). Gli Audit hanno riguardato sia l'organizzazione generale dell'UDM e le procedure attivate per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle misure finanziate dal PNRR (Audit di sistema) sia la verifica del soddisfacente conseguimento degli obiettivi rendicontati. Gli Audit hanno previsto verifiche desk e in loco attraverso sopralluoghi presso i soggetti attuatori dei diversi investimenti.
- Sulla base delle procedure definite nei Manuali ho effettuato i controlli, anche sulla base di campionamenti fondati su analisi del rischio, sulla spesa rendicontata e sulle procedure di affidamento realizzate dai soggetti attuatori e presentato al MEF IG PNRR i rendiconti di Misura finalizzati a richiedere alla CE il rimborso delle spese sostenute;
- Ho partecipato, per gli ambiti di competenza dell'Ufficio, ai lavori delle cabine di Regia organizzate presso le Prefetture per il supporto all'avanzamento tempestivo degli obiettivi;

- Ho collaborato per la parte di competenza dell'Ufficio alle attività di composizione delle relazioni periodiche di avanzamento destinate agli Uffici della Commissione e al Parlamento e alla Corte dei conti sia in fase di contributo all'attività di Referto al consuntivo dello Stato sia in fase di controllo di gestione su singoli investimenti PNRR;
- Ho assicurato lo svolgimento delle attività finalizzate all'espressione secondo le modalità definite dagli Uffici del MEF IG PNRR dei fabbisogni di assistenza tecnica dell'UDM e le successive definizioni dei documenti necessari al Convenzionamento con le Società Invitalia SpA e Cassa depositi e prestiti SpA; ho collaborato per la parte di competenza dell'Ufficio alle verifiche degli Stati di avanzamento lavori finalizzati all'asseverazione della adeguatezza dell'attività svolta e la pagabilità dei corrispettivi da parte degli Uffici del MEF.

)Date | **Da Settembre 2016 al 12 giugno 2022**

Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali**, **Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione**, Via Flavia 6 – 00187 Roma

Tipo di attività o settore | Amministrazione pubblica

Lavoro o posizione ricoperti | **Funzionario amministrativo area terza F5**, inizialmente in posizione di comando da ANPAL e successivamente di ruolo a seguito di un processo di mobilità volontaria

Principali attività e responsabilità | **Responsabilità**:

- dal 2016 al 2019: **responsabile** dell'"**Area Finanziaria** – **Finanziamenti comunitari**" della Divisione I "Attività di supporto alla Direzione Generale. Risorse umane, finanziarie e ottimizzazione dei processi"
- dal 2020 ad oggi: **responsabile** dell'"**Area giuridica**" della Divisione I "Attività di supporto alla Direzione Generale. Risorse umane, finanziarie e ottimizzazione dei processi", e del conseguente **coordinamento di 12 unità tra personale interno e di assistenza tecnica**

Principali attività e incarichi svolti:

- **GESTIONE DELLE RISORSE COMUNITARIE ATTRIBUITE ALLA DIREZIONE GENERALE**
  1. **PNRR** all'interno del quale la Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione è titolare di un intervento (Missione 5 Inclusione e coesione - Componente M5C2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Ambito di intervento 2 Rigenerazione urbana e housing sociale Investimento **2.2 a Piani Urbani integrati – superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura):**
     - Componente del gruppo di supporto interno alla Direzione per lo sviluppo dei primi adempimenti di monitoraggio degli avanzamenti dell'intervento a titolarità della Direzione anche attraverso i primi accessi al sistema di informativo REGIS messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR presso il MEF - RGS;
     - Partecipazione alle attività di valutazione degli esiti della rilevazione condotta da ANCI presso tutti i Comuni italiani per l'individuazione degli insediamenti informali presenti sul territorio; tale rilevazione costituisce la base conoscitiva per l'individuazione delle aree sulle quale intervenire con le risorse del PNRR;
     - Collaborazione alla definizione dei criteri e alla stesura del Decreto Ministeriale di riparto delle risorse la cui adozione costituisce il primo milestone da raggiungere entro il primo trimestre dell'anno 2022.
  2. **PROGRAMMAZIONE 2021 – 2027 PN Inclusione** per il quale la DG Immigrazione si propone nel ruolo di Organismo intermedio nell'ambito

dell'obiettivo specifico "Promuovere l'integrazione socioeconomica di cittadini di paesi terzi, compresi i migranti (FSE+)":

- Partecipazione al processo di definizione delle azioni da proporre all'interno del programma in corso di costruzione sulla base delle nuove esigenze e delle esperienze pregresse.

3. **PO FAMI Fondo asilo migrazione e integrazione** a titolarità del Ministero dell'Interno per il quale la DG Immigrazione è individuata quale **Autorità Delegata** con una dotazione complessiva pari a circa 150 milioni di euro:
    - Stesura del Sistema di gestione e controllo e dei Manuali di selezione e controllo dell'Autorità Delegata. Partecipazione alle interlocuzioni con l'Autorità Responsabile e con l'Autorità di Audit (entrambe presso il Ministero dell'Interno).
    - Implementazione del Sistema Informativo FAMI in uso all'Autorità Delegata.
    - Stesura degli Avvisi pubblici (Avviso 1/2016 e Avviso 1/2018) rivolti alle Amministrazioni Regionali per il finanziamento di progetti finalizzati al consolidamento dei Piani d'intervento regionali per l'integrazione dei cittadini di paesi terzi. Definizione delle Convenzioni di sovvenzione e successiva stipula; partecipazione a tutte le fasi di interlocuzione formale (attraverso la stesura di note e appunti di risposta ai rilievi o osservazioni) con gli organi di controllo (Ufficio Centrale di bilancio e Corte dei conti) per l'acquisizione dei visti di legittimità.
    - Organizzazione di incontri con le Amministrazioni regionali beneficiarie per monitorare l'andamento delle attività e per supportare le Amministrazioni regionali nell'utilizzo degli strumenti propri del FAMI e nell'utilizzo del sistema informativo.
    - Gestione di operazioni a valere sulla contabilità speciale 5949 a titolarità del Ministero dell'Interno per effettuare il trasferimento degli anticipi, dei rimborsi intermedi e dei saldi ai beneficiari degli interventi finanziati.
    - Supporto ai responsabili delle funzioni di controllo nella definizione delle procedure e degli strumenti (risk assessment, metodo di campionatura, definizione delle check list di controllo).
4. **PON FSE Inclusione programmazione 2014-2020**, per il quale la Direzione generale svolge il ruolo di **organismo intermedio**, con una dotazione complessiva di circa 114 milioni di euro
    - **Stesura del Sistema di gestione e controllo e del Manuale delle procedure** dell'Organismo intermedio; **programmazione degli interventi finanziati** con le risorse del PON Inclusione attraverso procedure di affidamento diretto ad **amministrazioni pubbliche regionali** (Progetto "PIU Supreme" affidato al partenariato costituito dalle 5 regioni del SUD per la realizzazione di "Percorsi Individualizzati di uscita dallo sfruttamento" e "Manifestazione di interesse rivolta alle Regioni del centro – nord per la presentazione di idee progettuali per interventi di supporto all'integrazione sociale, sanitaria, abitativa e lavorativa di cittadini di paesi terzi vittime e potenziali vittime di sfruttamento lavorativo) o **all'ente in house Anpal Servizi** (progetto "PUOI" finanziato con il FSE in complementarietà con il FAMI indirizzato a richiedenti asilo, titolari di protezione internazionale e umanitaria e destinato a promuovere percorsi di politica attiva che migliorino l'occupabilità dei destinatari e promuovano il loro inserimento nel mercato del lavoro) **o attraverso l'adozione di Avvisi pubblici selettivi destinati ad enti privati** ("Avviso 1/2019 Caporalato"

per la selezione di progetti tesi al contrasto dello sfruttamento lavorativo nel settore dell'agricoltura finanziato con FSE e FAMI).

- Definizione delle **Convenzioni** di sovvenzione e successiva stipula; interlocuzione formale (attraverso la stesura di note e appunti di risposta ai rilievi o osservazioni) con gli organi di controllo (Ufficio Centrale di bilancio e Corte dei conti) per l'acquisizione dei visti di legittimità.
- **Stipula del contratto** per un "Servizio di supporto specialistico ed assistenza tecnica alla D.G. Immigrazione - Organismo Intermedio PON Inclusione 2014 – 2020" stipulato con il RTI tra PricewaterhouseCoopers e Ecoter attraverso adesione alla convenzione stipulata da Consip (Servizi di assistenza tecnica per le Autorità di Gestione e di Certificazione PO 2014-2020 Lotto 9 - PON Inclusione, PON Sistemi di politiche attive per l'occupazione, PON Cultura e Sviluppo, PON Legalità). **Gestione amministrativa del contratto** e delle sue modifiche (modifiche del mix di figure, differimento termine di conclusione delle attività) e **coordinamento del gruppo di lavoro offerto**.
- Definizione nel corso del 2021 degli atti per l'affidamento allo stesso fornitore extra Consip di un contratto per servizi complementari a quelli affidati con il contratto principale.
- **Organizzazione** di incontri sia in presenza che in modalità virtuale, a seguito dei limiti imposti dall'emergenza sanitaria da Covid-19, con i beneficiari degli interventi sia pubblici che privati per la presentazione delle regole e degli strumenti da utilizzare in fase di realizzazione delle attività e per il monitoraggio delle iniziative.
- **Interlocuzioni con l'Autorità di Gestione e con l'Autorità di Certificazione e di Audit** (tutte presso il Ministero del Lavoro) in fase di controlli di sistema e di controlli sulle operazioni.
- **Implementazione del Sistema Informativo** Sigma Inclusione e ora del Sistema informativo Multifondo in uso alla Direzione Generale/OI e finalizzato alla rendicontazione, controllo e monitoraggio degli interventi.
- Gestione di **operazioni a valere sulla contabilità speciale** 5950 a titolarità del Ministero del Lavoro – Direzione generale Lotta alla povertà e programmazione sociale, per effettuare il trasferimento degli anticipi, dei rimborsi intermedi e dei saldi ai beneficiari degli interventi finanziati.

5. **PON Legalità 2014 – 2020 FSE** - Intervento finalizzato alla realizzazione di "Percorsi di inclusione sociale e lavorativa per gli immigrati regolari e richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale". La Direzione Generale svolge il ruolo di **Organismo intermedio**, con dotazione di 15 milioni di euro, successivamente trasferite dal 2021 sul **POC Legalità**:
    - **Stesura del Sistema di gestione e controllo e del Manuale delle procedure** dell'Organismo intermedio.
    - Predisposizione **degli atti e dei documenti in occasione degli Audit dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit** (individuata presso l'Agenzia per la Coesione territoriale – Nucleo di verifica e controllo – Nuvec).
    - Valutazione del progetto presentato dal beneficiario Anpal Servizi, predisposizione della **Convenzione**.
6. **FAMI Emergenziale** - "Grant Agreement 2019/HOME/AMIF/AG/EMAS/0086" con il quale sono state definite le condizioni per la realizzazione delle azioni

previste nell'ambito del progetto "SUPREME- Sud Protagonista nel superamento delle Emergenze in ambito di grave sfruttamento e di gravi marginalità degli stranieri regolarmente presenti nelle 5 regioni meno sviluppate" per un finanziamento complessivo di 30 milioni di euro.

- Stipula delle **convenzioni** con i partner di progetto, definizione del circuito finanziario e erogazione delle quote di anticipazione attraverso l'apertura di un nuovo intervento sulla **contabilità speciale** 5839 a titolarità della Direzione Generale dell'Immigrazione.
- **Definizione dei fabbisogni** della Direzione per consentire la stipula di un contratto di assistenza tecnica per lo sviluppo del sistema informativo a supporto della rendicontazione e del controllo delle spese del progetto SUPREME. L'affidamento alla società Accenture S.p.A finanziato con risorse del bilancio dello Stato (Fondo nazionale politiche migratorie) ha costituito il cofinanziamento nazionale all'intervento finanziato dalla Commissione europea.

7. **PON Governance e Azioni di Sistema e PON Azioni di Sistema Programmazione 2007-2013 FSE**
   - Partecipazione alla chiusura, nel 2017, dei progetti gestiti in qualità di organismo intermedio dalla DG Immigrazione a valere sulle risorse dei programmi operativi FSE 2007 – 2013 (PON GAS e AS):
     - definizione delle **controdeduzioni conseguenti ai controlli di primo e di secondo livello**
     - supporto all'Amministrazione in occasione di **sessioni di verifica dell'Autorità di Audit**
     - stesura del **rapporto finale di esecuzione**.

- **ATTIVITA' TRASVERSALI PRESSO LA DIREZIONE GENERALE**

1. **Componente, per conto della Direzione Generale, della "Squadra intersettoriale per la valutazione dei rischi di frode**" (art. 125, comma 4, lettera c e dal paragrafo 2 dell'Allegato XIII del Regolamento (UE) 1303/2013 e indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014) costituita per la corretta attuazione del **PON FSE Inclusione** con Decreto Direttoriale n. 542 del 12.11.2018: partecipazione agli incontri del gruppo di Lavoro e contributo alla stesura dell'esercizio di autovalutazione del 2019 e in aggiornamento del 2021.
2. **Componente, per conto della Direzione Generale della "Squadra intersettoriale per l'autovalutazione dei rischi connessi alle frodi del PON "Legalità"** 2014 – 2020: partecipazione agli incontri del gruppo di Lavoro e contributo alla stesura dell'esercizio di autovalutazione del 2019.
3. Definizione degli atti per lo svolgimento di **procedure di gara dentro e fuori il sistema del Mercato elettronico** per l'affidamento di servizi, finanziati attraverso il Fondo Politiche Migratorie (gestione su capitoli del Bilancio dello Stato).
4. **Componente di Commissione di aggiudicazione** (Avviso 1/2018 FAMI Progetti di orientamento e formazione civico linguistica prepartenza finalizzati all'ingresso in Italia per ricongiungimento familiare) e **di Commissioni di indirizzo e verifica** in qualità di membro esterno nominato dalla DG Immigrazione per la valutazione degli stati di avanzamento lavori relativi agli affidamenti di servizi di assistenza tecnica a beneficio dell'AdG del PON Spao e PON IOG.

	5. **Coordinatore, per conto della Direzione Generale dell'Immigrazione, delle attività destinate allo sviluppo del Processo di Programmazione strategica del Ministero** e alle attività di monitoraggio intermedie e finali. 6. **Coordinatore**, **per conto della Direzione negli anni 2019-2020-2021, della stesura della Relazione finalizzata all'Attività di referto al Parlamento della Corte dei Conti sul Rendiconto Generale dello Stato.** 7. Gestione di richieste di accesso agli atti e di ricorsi presentati avverso i provvedimenti adottati dalla Direzione Generale. 8. Predisposizione di note per gli organi politici e di reportistica su argomenti attinenti alle tematiche gestite dalla Direzione.
Date	Da ottobre 2014 a settembre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione Generale delle politiche attive del lavoro** Divisione I
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti	**Funzionario amministrativo** area terza F4
Principali attività e responsabilità	1. Supporto al Dirigente nello svolgimento dei compiti relativi alle **procedure di gara** per l'affidamento di servizi. 2. **Stesura dei capitolati d'oneri** in collaborazione con gli uffici responsabili dello svolgimento dei servizi da affidare e **stesura delle determine a contrarre, dei disciplinari di gara, delle bozze di contratti**. 3. **Membro di Commissioni di Aggiudicazione** come Componente e come Segretaria e supporto all'Amministrazione nella fase di stipula in presenza dell'Ufficiale Rogante del Ministero. 4. **Direttore dell'esecuzione del Contratto** di Assistenza tecnica informatica alla Direzione, con compito di curare, a supporto del RUP, lo svolgimento delle attività, le modifiche nella composizione del gruppo di lavoro, le modifiche contrattuali, l'avanzamento finanziario, la tempistica dei pagamenti. 5. **Componente della Commissione di indirizzo e verifica del contratto** di cui al punto precedente: esame e approvazione degli Stati di avanzamento lavori, collaudo degli sviluppi software previsti dalla linea contrattuale di manutenzione evolutiva. 6. **Componente, per conto della Direzione Generale e in ragione della propria esperienza maturata nella gestione dei programmi operativi FSE e nel coordinamento dei PO regionali, del gruppo di lavoro costituito presse il MEF – RGS Igrue finalizzato a definire i contenuti della banca dati unitaria per il monitoraggio degli interventi finanziati con il FSE e gli altri Fondi europei per la programmazione 2014 -2020**.
Date	Da dicembre 2009 a ottobre 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione Generale delle DG Politiche attive e passive del lavoro** – Divisione VII coordinamento FSE, Via Fornovo 8 – 00192 Roma
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti	**Funzionario amministrativo** area terza F4

Principali attività e responsabilità	1. Partecipazione alle **iniziative destinate al supporto delle regioni del Sud** per l'accelerazione della spesa sull'Asse Capacità istituzionale attraverso incontri finalizzati a diffondere modelli di procedure e format di attività già sperimentati in altri contesti. 2. Collaborazione con le Amministrazioni Regionali e con il MIUR alla **definizione delle procedure e degli atti per individuare il MIUR come Organismo intermedio** dei programmi operativi regionali al fine di velocizzare l'utilizzo delle risorse regionali ed evitare il mancato raggiungimento dell'obiettivo di spesa assegnato alle Regioni. 3. **Componente della Commissione di Collaudo** degli sviluppi software del Sistema Informativo SIGMA resi necessari dalle sempre più precise esigenze gestionali e dai cambiamenti dovuti anche ad esigenze degli organismi intermedi dei PO (definizione della procedura per l'affidamento di progetti tramite Avviso Pubblico). 4. **Coordinatore del gruppo di lavoro** che ha definito le specifiche funzionali per l'informatizzazione del Fondo di Rotazione ex lege 236/93, Fondo in gestione fuori bilancio ancora non informatizzato che necessitava di un sistema che gestisse, in conto competenza e in conto residui, tutti gli atti di impegno e di spesa e supportasse l'ufficio responsabile nella fase di predisposizione del bilancio preventivo e nella fase di stesura del bilancio consuntivo. Le specifiche funzionali sono state presentate e condivise con l'Assistenza informatica che ha proceduto allo sviluppo del sistema denominato GEFRO (Gestione Fondo di Rotazione). **Componente della Commissione di collaudo** delle funzionalità realizzate. A conclusione del lavoro il Dirigente ha voluto esprimere l'apprezzamento per l'attività realizzata, in aggiunta alle ordinarie incombenze, consegnando **un attestato di lodevole servizio che evidenziava quanto l'informatizzazione del Fondo di rotazione avesse costituito una sensibile innovazione a beneficio dell'Amministrazione e di tutti i soggetti destinatari dei finanziamenti** consentendo contestualmente di migliorare e rendere più trasparenti le modalità di gestione delle suddette risorse pubbliche. 5. Partecipazione alla stesura del **sistema di gestione e controllo e del Sistema informativo di monitoraggio** degli interventi finanziati con il **FEG:** - Stesura delle specifiche funzionali da consegnare all'Assistenza tecnica Ernst & Young per lo sviluppo - Collaudo del prodotto software realizzato 6. Collaborazione con l'Assistenza tecnica legale alla predisposizione delle procedure per l'affidamento di servizi ritenuti necessari alla Direzione: - Stesura dei capitolati d'oneri in collaborazione con gli uffici responsabili dello svolgimento dei servizi da affidare e stesura di determine a contrarre, disciplinari di gara, bozze di contratti - Membro di Commissioni di Aggiudicazione come Componente e come Segretaria e supporto all'Amministrazione nella fase di stipula in presenza dell'Ufficiale Rogante del Ministero.
Date	Da novembre 2008 ad aprile 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione Generale delle DG Politiche attive e passive del lavoro** – Divisione III – Autorità di gestione, Via Fornovo 8 – 00192 Roma
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

Lavoro o posizione ricoperti	**Funzionario amministrativo** area terza F4 **con attribuzione di funzioni vicarie del Dirigente con ruolo di Autorità di gestione**
Principali attività e responsabilità	1. **Coordinamento della Divisione e di tutto il personale interno e delle assistenze tecniche con funzioni vicarie del Dirigente** (novembre 2008 – aprile 2010), in occasione di una prolungata assenza del Dirigente titolare: - Coordinamento delle attività di gestione dei PON a titolarità del Ministero del lavoro relativi alla Programmazione 2007 – 2013, e alla Programmazione 2000 – 2006 con riferimento in particolare a: ▪ programmazione degli interventi, affidamenti diretti agli enti in house e l'affidamento di servizi attraverso procedure ad evidenza pubblica; ▪ coordinamento delle funzioni di controllo degli interventi; ▪ coordinamento delle funzioni monitoraggio, pagamento e certificazione delle spese sostenute; ▪ coordinamento delle attività della Divisione e delle Assistenze Tecniche e degli Organismi Intermedi per la predisposizione del Rapporto annuale di esecuzione 2008 dei PON "Azioni di sistema" e "Governance e azioni di sistema"; ▪ organizzazione dell'Evento di lancio dei PON della Programmazione 2007 – 2013 in adempimento alla previsione regolamentare comunitaria, tenutosi a Roma nel mese di maggio 2009. - Al termine del periodo di svolgimento delle funzioni vicarie è stato consegnato un attestato di **lodevole servizio per l'attività svolta**. 2. **Componente della Commissione di aggiudicazione** di gara a procedura aperta per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica all'Autorità di certificazione dei PON della programmazione 2000 – 2006. 3. **Componente della Commissione di collaudo** dei prodotti software (Sistema Informativo Sigma per la gestione, il controllo, la certificazione e il monitoraggio dei progetti finanziati a valere sui PO della Programmazione 2007 2013) realizzati dall'Assistenza tecnica informatica alla DG POF.
Date	Da settembre 2004 a novembre 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Direzione Generale delle politiche di orientamento e formazione** – Divisione I, Via Fornovo 8 – 00192 Roma
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	**Funzionario amministrativo** area terza F4
Principali attività e responsabilità	1. **Responsabile del coordinamento delle funzioni di monitoraggio**, rendicontazione e certificazione, attraverso l'Autorità di pagamento, alla Commissione Europea delle spese sostenute a valere sul PON "Assistenza tecnica e azioni di sistema" ob. 1 e "Azioni di sistema" ob. 3 per la parte di competenza della Divisione I. 2. **Supporto**, insieme ai referenti di ciascun progetto, **ai controllori di II livello** (Mise – DPS – UVER per il PON ob 1 e Reconta Ernst & Young per il PON obiettivo 3) nel corso delle verifiche presso la Divisione I. 3. **Conduzione del contratto di assistenza tecnica** gestionale affidato nel periodo 2004 – 2008 alla Società PriceWaterhouseCoopers aggiudicataria della gara a procedura aperta. 4. Compilazione della parte finanziaria delle **Relazioni trimestrali** previste per il PON ATAS ob. 1 della Programmazione 2000 – 2006 e dei **Rapporti**

annuali di esecuzione dei PON delle programmazioni 2000 – 2006 e 2007 – 2013.

5. **Membro del gruppo di lavoro** costituito presso la Direzione Generale per la definizione delle specifiche funzionali del Sistema informativo (SIGMA) finalizzato al supporto delle funzioni di gestione, controllo, monitoraggio e certificazione al servizio dell'Autorità di gestione e degli Organismi intermedi e delle Autorità di Certificazione e di Audit dei PON della programmazione 2007 – 2013. **Stesura delle specifiche funzionali** destinate a consentire alle Società di Assistenza informatica (RTI Unisys e Consendin SpA) di sviluppare il sistema secondo le necessità e le tempistiche imposte sia dalla normativa comunitaria che dalle esigenze di gestione e controllo della Direzione responsabile della gestione dei programmi.
6. **Componente di commissioni di aggiudicazione** per l'affidamento di servizi.
7. **Membro, anche con funzioni di Presidente, di Commissioni di indirizzo e verifica** della regolare conduzione delle attività oggetto di contratti affidati presso la DG POF.

Date	Da settembre 1998 al settembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Direzione Generale per le politiche per l'orientamento e la formazione** - Divisione I, Vicolo d'Aste 14, Roma
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	**Funzionario amministrativo** area terza F3
Principali attività e responsabilità	1. **Supporto al Dirigente nella gestione del progetto FaDol** (Formazione a distanza degli operatori della formazione professionale) destinato alla creazione di una rete nazionale di formazione a distanza degli operatori della formazione professionale. 2. **Componente, anche in sostituzione del Dirigente, della Commissione di collaudo** dei moduli formativi realizzati dal RTI aggiudicatario del servizio affidato tramite procedura di gara aperta (della quale ha svolto le funzioni di Segretaria). *3.* **Componente, anche in sostituzione del Dirigente, della Commissione di indirizzo e verifica** che ha proceduto all'esame degli stati di avanzamento lavori e all'esame dei prodotti realizzati in adempimento delle previsioni contrattuali.
Date	Da dicembre 1994 a settembre 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero della Sanità – Direzione Generale per la programmazione sanitaria** – Lungotevere Ripa 1, Roma
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Lavoro o posizione ricoperti	**Assistente Amministrativo** area seconda
Principali attività e responsabilità	1. **Coordinamento delle Aziende sanitarie nel predisporre le Carte dei servizi al cittadino**, nonché supporto alle stesse Aziende sanitarie nell'individuazione di standard qualitativi delle prestazioni e di indicatori di qualità percepita dall'utente. 2. **Partecipazione alla selezione e gestione di progetti sperimentali** finanziati dal Ministero della Sanità

Istruzione e formazione	Maggio 2025 SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola Nazionale dell'Amministrazione Corso "Sistemi decisionali e supporto alla PA: il ruolo dei dati e dell'intelligenza artificiale". Maggio 2019 SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola Nazionale dell'Amministrazione Corso "Per una migliore gestione del PON Inclusione" Novembre 2016 SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Corso specialistico sul Regolamento generale di esenzione: deroghe orizzontali e deroghe settoriali al divieto di aiuti di Stato" Febbraio 2014 Ministero del lavoro e delle politiche sociali Direzione Generale delle risorse umane e affari generali Corso "L'etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa" DOCENTE nel successivo processo di formazione "a cascata" presso i colleghi delle diverse Direzioni Generali del Ministero Novembre- dicembre 2014 SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola Nazionale dell'Amministrazione Corso "Le novità legislative e giurisprudenziali sui contratti pubblici con particolare riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi". Marzo 2010 Ministero del lavoro e delle politiche sociali Direzione Generale delle risorse umane e affari generali Corso "La disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni alla luce delle recenti disposizioni normative e contrattuali e in particolare di quelle introdotte dal D.L. n. 112/2008 convertito in legge 133/2008) Novembre 2010 DOCENTE al corso organizzato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Direzione Generale per le politiche per l'Orientamento e la formazione su: "Presentazione del Sistema di gestione e controllo" rivolto alla task force ispettiva incaricata di effettuare i controlli sugli interventi finanziati dal FSE. Ottobre 2010 DIREKTA s.r.l. Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed Economica Corso "Il bilancio dello Stato – La procedura delle entrate e delle spese con particolare all'attuazione delle norme di riduzione della spesa nel settore pubblico e statale"
Date	29 aprile 1994
Titolo della qualifica rilasciata	**Laurea in Giurisprudenza** presso l'Università di Roma la Sapienza con la votazione di 110/110 e lode

Capacità e competenze personali

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRA LINGUA **Inglese, Francese**

Autovalutazione	**Comprensione**		**Parlato**		**Scritto**
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Inglese	Base	Base	Base	Base	Base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Lavorare in team. Coordinare gruppi di lavoro instaurando un clima di serena collaborazione con e tra le persone. Gestire situazioni di stress, lavorare sotto pressione, in condizione di estrema urgenza e per orari molto prolungati. Risoluzione di problemi di tipo organizzativo, gestionale e tecnico-operativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento di attività complesse e di gruppi di lavoro ampi; gestione di progetti, finanziamenti e fondi di bilancio. Competenze acquisite soprattutto nel corso delle varie esperienze professionali e nell'ambito dei gruppi di lavoro.
Capacità didattica e oratoria.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Strumenti di Office automation e programmi di scrittura in ambienti Windows e Apple; Fogli di calcolo e software per la gestione di dati (Excel, Access). Programmi di videoconferenza.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Roma, 25 maggio 2025

Valeria Di Palma

