Direzione Generale del Terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO ex D.Lgs. 39/2013, NONCHÉ DI ALTRE CAUSE OSTATIVE

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000, "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", per i fini di cui al D.Lgs. 39/2013, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*", a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della L. 190/2012, nonché di conflitto di interessi.

Il/La sottoscritto/a VAVALA VALENTINA nato/a a [redacted], Il 04/06/1984
Codice fiscale [redacted] residente a_ROMA_ in [redacted] cell. [redacted]
e-mail_vvavala@lavoro.gov.it _, per l'incarico di componente dell'organo di amministrazione della Fondazione ONC

DICHIARA

sotto la propria responsabilità

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs.39/2013;
- di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi la cui insussistenza sarà oggetto di verifica ai sensi dell'art.53 del D.lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012 e s.m.i.;
- di svolgere i seguenti incarichi:
  1) Rappresentante permanente del Ministero del lavoro e delle politiche sociali presso il Comitato consultivo permanente del diritto d'autore
  2) Fondazione E.P.A.N.F : componente supplente del Collegio dei sindaci dell'Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza Farmacisti (ENPAF)
  3) ENPACL : componente supplente del collegio dei sindaci in rappresentanza del Ministero del lavoro e delle politiche sociali

  _____

  _____

- di svolgere le seguenti attività:

  _____

  _____

  _____

- di svolgere altri eventuali incarichi:

_____

_____

_____

Inoltre, dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi di inconferibilità e incompatibilità e, in ogni caso, a dichiarare con cadenza annuale l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le eventuali dichiarazioni mendaci qui sottoscritte.

Trattamento dati personali:
Il/La sottoscritto/a_Valentina Vavala dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, nonché delle disposizioni di cui al decreto legislativo D.lgs.101/2018, sul trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Roma, 23/07/2024

Il dichiarante

INFORMAZIONI PERSONALI

Valentina Vavala

, Roma , Italia

; vvavala@lavoro.gov.it



Sesso F| Nata a il 04/06/1984| Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Da aprile 2022 in corso : funzionario giuridico-amministrativo presso la Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro del Ministero del lavoro e delle politiche sociali

- Da marzo 2021 ad aprile 2022 : 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

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

- 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**

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	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 effettura ricerche giuridiche , redazione atti e pareri giuridici

Competenze informatiche: Significativa padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel e Power-point) 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..)

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

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 fino al mese di aprile 2022 ho lavorato 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.

Dal mese di aprile 2022, in corso, presto servizio presso la Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Principali Funzioni:

In particolare, sono incardinata nella Segreteria del Direttore generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, svolgendo attività di supporto diretto al Direttore generale. Curo altresì gli adempimenti di natura contabile della Direzione generale, con particolare riguardo a quelli relativi al ciclo di bilancio.

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 curruculum sono rese ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445 del 2000 e s.m.i.

Roma 24/12/24

Vavala Valentina