

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**DELLA VALLE Dott.ssa Paola**

paola.dellavalle@mef.gov.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[                      ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

(dal 1/07/2016 – al 22/05/2019)

**DIRIGENTE DELL'UFFICIO III**

**DELL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO PRESSO IL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO**

Ministero dell'Economia e delle Finanze

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente

Controllo atti e provvedimenti di spesa, rendiconti per interventi ed investimenti adottati dai centri di responsabilità amministrativa dell'Amministrazione controllata. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri. Conti giudiziali e rendiconti dei funzionari delegati. Contabilità speciali. Gestioni fuori bilancio e fondi di rotazione;

Referente UCB della Piattaforma Certificazione Crediti;  
Incarico di Commissario ad acta.

(dal 05/03/2013 – al 30/06/2016)

**Dirigente della Divisione V del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Dirigente

Gestione del patrimonio e delle spese di funzionamento del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Elaborazione del piano acquisti annuale di beni e servizi non informatici per il funzionamento degli uffici centrali e del territorio. Manutenzione degli immobili dell'Amministrazione centrale e relativa gestione amministrativo-contabile. Attivazione delle procedure di scelta del contraente: Convenzioni Consip, Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) nonché altri strumenti previsti dalle normative in materia di Contratti Pubblici. Contrattualistica e gestione unificata di spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa nell'ambito del Ministero. Ufficio del consegnatario.

Gestione del personale della Divisione V: GLPERS, Permessi, Legge 104/92, aspettative, part-time, buoni pasto; Gestione ed emissione delle tessere personali di riconoscimento mod. AT – BT (D.P.R. 28 luglio 1967, n. 851 e s.m.i.) cura gli adempimenti conseguenti al D.L. n. 66/2014 trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per l'acquisto di beni e servizi dell'Amministrazione e Centrale e degli Uffici del Territorio (D.L. n. 66/2014 art.8);

Gestione e lavorazione della fatturazione elettronica inviata attraverso il sistema SDI; Emissione Ordini di Pagare e Ordini di accreditamento agli Uffici Territoriali del MLPS delle somme necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali;

Delega alla firma di atti e provvedimenti della Direzione Generale PIOB-UPD in assenza del Direttore Generale nel periodo dal 3 al 21 agosto 2015;

Incarico di FIRMAAD sulla Piattaforma Certificazione Crediti della DG PIOB-UPD.

<p>(dal 01/01/2015 – al 1/12/2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dirigente incaricato delle procedure di acquisto beni e servizi del Centro di costo del Gabinetto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali</b></p> <p>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</p> <p>Dirigente</p> <p>Acquisti di beni e servizi, gestione del patrimonio e delle spese di funzionamento del Centro di Costo dei Gabinetti del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali. Verifica delle procedure e dei limiti delle spese di missione del Ministro, dei sottosegretari e di tutto il personale del Centro di Costo Gabinetto;</p> <p>Gestione e lavorazione della fatturazione Elettronica inviate attraverso il sistema SDI;</p> <p>Incarico di FIRMAAD sulla Piattaforma Certificazione Crediti del Centro di Costo Gabinetto.</p>
<p>(dal 01/06/2014 – al 31/12/2014)</p>	<p><b>Nomina di n. 10 incarichi di Commissario ad acta</b> per lo svolgimento delle attività in sostituzione delle Amministrazioni inadempienti nei giudizi di ottemperanza dell'Autorità Giudiziaria - Sentenze TAR Lazio.</p>
<p>(dal 05/05/2011 – al 04/03/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Direttore della Direzione Territoriale del Lavoro di Perugia</b></p> <p>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</p> <p>Dirigente</p> <p>coordinamento sul territorio provinciale di Perugia delle attività di vigilanza in materia di lavoro, contribuzione, assicurazione obbligatoria e di legislazione sociale, compresa la vigilanza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nei limiti delle competenze attribuite al personale ispettivo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, come stabilito dal Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Attività di accertamento in materia di riconoscimento del diritto a prestazioni per infortuni sul lavoro e malattie professionali.</p> <p>Responsabile e gestione del personale dello Sportello Immigrazione C/o la Prefettura di Perugia.</p>
<p>(dal 30/09/2008 – al 04/05/2011)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Direttore della Direzione Territoriale del Lavoro di Ravenna</b></p> <p>Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</p> <p>Dirigente</p> <p>coordinamento sul territorio provinciale di Ravenna delle attività di vigilanza in materia di lavoro, contribuzione, assicurazione obbligatoria e di legislazione sociale, compresa la vigilanza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nei limiti delle competenze attribuite al personale ispettivo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, come stabilito dal Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Attività di accertamento in materia di riconoscimento del diritto a prestazioni per infortuni sul lavoro e malattie professionali.</p> <p>Responsabile e gestione del personale dello Sportello Immigrazione C/o la Prefettura di Ravenna.</p>
<p>(dal 2007 – al 2008)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Segretario Generale del Comune di Teggiano</b></p> <p>Comune di Teggiano</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Responsabile del Personale presso il Comune di Teggiano: Permessi, Legge 104/92, aspettative, part-time, formazione; partecipazione in qualità di parte pubblica alla contrattazione decentrata; ripartizione fondo produttività;</p> <p>Incarico di Datore di Lavoro ai sensi della L. 626/94 al Comune di Teggiano;</p> <p>Presidente del Nucleo Interno di Valutazione del Comune di Teggiano;</p> <p>Presidente di gara per l'affidamento di servizi comunali e lavori pubblici;</p> <p>Presidente di Commissioni di Concorso;</p> <p>Esperienza in materia di contratti di affrancazione di censi e livelli ed espletamento di tutti gli atti consequenziali (registrazioni, note di trascrizione e voltture catastali).</p>

<p>(dal 2007 – al 2008)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>Segretario Generale della Convenzione di Segreteria dei Comuni di Teggiano e San Rufo</b></p> <p>Comune di Teggiano</p> <p>Segretario Generale</p> <p>Responsabile del Personale : Permessi, Legge 104/92, aspettative, part-time, formazione; partecipazione in qualità di parte pubblica alla contrattazione decentrata; ripartizione fondo produttività;  Incarico di Datore di Lavoro ai sensi della L. 626/94;  Presidente del Nucleo Interno di Valutazione;  Esperienza in materia di contratti di affrancazione di censi e livelli ed espletamento di tutti gli atti consequenziali (registrazioni, note di trascrizione e vulture catastali).</p>
<p>(dal 2004 – al 2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Segretario Comunale del Comune di San Rufo</b></p> <p>Comune di San Rufo</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Responsabile del Personale presso il Comune di San Rufo: Permessi, Legge 104/92, aspettative, part-time, formazione; partecipazione in qualità di parte pubblica alla contrattazione decentrata; ripartizione fondo produttività;  Incarico di Datore di Lavoro ai sensi della L. 626/94 al Comune di San Rufo;  Presidente del Nucleo Interno di Valutazione del Comune di San Rufo;  Presidente di gara per l'affidamento di servizi comunali e lavori pubblici;  Presidente di Commissioni di Concorso;  Esperienza in materia di contratti di affrancazione di censi e livelli ed espletamento di tutti gli atti consequenziali (registrazioni, note di trascrizione e vulture catastali);  Interim al Comune di Sant'Angelo a Fasanella.</p>
<p>(dal 2005 – al 2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Segretario Comunale dell'Unione dei Comuni di Sant'Arsenio, San Rufo e San Pietro al Tanagro</b></p> <p>Unione dei Comuni di Sant'Arsenio, San Rufo e San Pietro al Tanagro</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Responsabile del Personale: Permessi, Legge 104/92, aspettative, part-time, formazione; partecipazione in qualità di parte pubblica alla contrattazione decentrata; ripartizione fondo produttività;  Coordinamento dei servizi comunali tra i tre comuni, stipula contratti e convenzioni.</p>
<p>(dal 2003 – al 2004)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Segretario Comunale del Comune di Trentinara</b></p> <p>Comune di Trentinara</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Responsabile del Personale presso il Comune di Trentinara: Permessi, Legge 104/92, aspettative, part-time, formazione; partecipazione in qualità di parte pubblica alla contrattazione decentrata; ripartizione fondo produttività;  Incarico di Datore di Lavoro ai sensi della L. 626/94 al Comune di Trentinara;  Presidente del Nucleo Interno di Valutazione del Comune di Trentinara;  Presidente di gara per l'affidamento di servizi comunali e lavori pubblici;  Presidente di Commissioni di Concorso;  Esperienza in materia di contratti di affrancazione di censi e livelli ed espletamento di tutti gli atti consequenziali (registrazioni, note di trascrizione e vulture catastali).  Cassa cambiali</p>

<p>(dal 2000 – al 2002)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Segretario Comunale del Comune di NE (GENOVA)</b></p> <p>Comune di NE (NE)</p> <p>Segretario Comunale</p> <p>Responsabile del Personale presso il Comune di NE: Permessi, Legge 104/92, aspettative, part-time, formazione; partecipazione in qualità di parte pubblica alla contrattazione decentrata; ripartizione fondo produttività;</p> <p>Incarico di Datore di Lavoro ai sensi della L. 626/94 al Comune di NE;</p> <p>Presidente del Nucleo Interno di Valutazione del Comune di NE;</p> <p>Incarico di Direttore Generale;</p> <p>Esperienza in materia di contratti di affrancazione di censi e livelli ed espletamento di tutti gli atti consequenziali (registrazioni, note di trascrizione e voltture catastali);</p> <p>Interim al Comune di Cogorno.</p>
<p>(dal 1996 – al 1999)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Ufficiale Giudiziario presso la Corte d'Appello di Genova</b></p> <p>Corte d'Appello di Genova</p> <p>Ufficiale Giudiziario B3</p> <p>Notifiche atti giudiziari penali, civili e amministrativi, accettazione atti.</p>
<p>(dal 1999 – al 2000)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Ufficiale Giudiziario B3 presso il Ministero della Giustizia</b></p> <p>Ministero della Giustizia</p> <p>Ufficiale Giudiziario B3</p> <p>Predisposizione piani di pensionamento, di riscatto e ricongiunzioni degli Ufficiali Giudiziari;</p>
<p>(2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Docente presso la Facoltà d Scienze Politiche</b></p> <p>Università degli Studi di Roma 3</p> <p>docente</p> <p>Corso di Formazione in materia di budget per i dipendenti della Provincia di Roma</p>
<p>(dal 1999 – al 2000)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Collaboratore presso l'Azienda del Gas di Salerno</b></p> <p>Formez di Pozzuoli</p> <p>collaborazione</p> <p>Studio di fattibilità per l'implementazione del controllo di gestione e sull'ipotesi di trasformazione da Azienda Speciale in Società per azioni.</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**Madrelingua**

**Altre lingua**

- **Capacità di lettura**
- **Capacità di scrittura**
- **Capacità di espressione orale**

**Capacità e competenze  
relazionali**

**Vivere e lavorare con altre  
persone, in ambiente  
multiculturale, occupando posti  
in cui la comunicazione è  
importante e in situazioni in cui è  
essenziale lavorare in squadra  
(ad es. cultura e sport), ecc.**

**Capacità e competenze  
organizzative**

**Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone,  
progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di volontariato  
(ad es. cultura e sport), a casa,  
ecc.**

**Capacità e competenze tecniche**

**Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.**

**Patente**

**ITALIANA**

**INGLESE E FRANCESE**

[livello:buono]

[livello:buono]

[livello:buono]

Capacità di lavorare con gli altri per identificare, definire e risolvere i problemi, tra cui saper prendere decisioni sulle migliori azioni da intraprendere. Capacità di relazionarsi con soggetti istituzionali esterni.

Capacità di organizzare le attività lavorative, di predisporre piani di lavoro e procedere per soluzioni ed obiettivi con particolare riferimento alle attività di controllo amministrativo – contabile svolte nell'ambito degli Uffici Centrali del Bilancio.

Perfetta conoscenza dei sistemi informativi del Ministero dell'Economia e delle finanze (SPESE, PROTOCOLLO MEF, CONTROLLO DI GESTIONE, SPRING, DATA MART, SICOGE, SIVAD, SISTEMA INFORMATIVO DI TESORERIA). ]

Patente di tipo "B"

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
<b>1995</b>	Master in Economia del Settore Pubblico conseguito presso il Formez di Pozzuoli;
<b>1994</b>	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno con votazione 107/110;
<b>1990</b>	Addetto alla Contabilità meccanizzata;
<b>1988</b>	Diploma di Ragioniere e perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Genovesi";
<b>BORSE DI STUDIO</b>	Borsa di Studio erogata dall'Università Degli Studi di Salerno per la qualifica di addetto all'Inquinamento acustico;
	Borsa di Studio erogata dalla Comunità Europea per il Master in Economia del Settore Pubblico;
<b>IDONEITA'</b>	Idoneità' conseguita a Dirigente di II° Fascia presso il Ministero dello Sviluppo Economico;
	Idoneità' conseguita a Segretario Generale (art. 14, comma 1, del DPR 465/97) VOTAZIONE 28/30;
<b>SEMINARI</b>	Corso di Alta Formazione "Danno erariale alla luce della spending Review e della funzione di controllo" presso la Scuola Superiore di Economia e Finanze;
	Corso sulla revisione contabile negli enti ed organismi pubblici;
<b>INCARICHI:</b>	Componente supplente del Collegio dei revisori dei conti dell'Ente di Assistenza per il Personale dell'Amministrazione Penitenziaria designazione del Ministro dell'Economia e delle Finanze.
	Componente CUG del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali;
	Componente del Comitato Provinciale INPS e nelle speciali Commissioni di Perugia;
<b>ONOREFICENZE</b>	Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana;
<b>VALUTAZIONE DI RISULTATO</b>	Ultima conseguita 2018 – 100/100;
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE</b>	MS DOS, Window, Word, Excel, Access.

Ai sensi del DLGS 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 la sottoscritta autorizza l'utilizzo ed il trattamento dei dati sensibili contenuti nel presente curriculum.

La sottoscritta dichiara altresì che non sussistono nei propri confronti cause di inconferibilità di funzioni dirigenziali e situazioni di incompatibilità di cui alla L. 190/2012 e al DLGS 39/2013.

In FEDE  
Dott.ssa Paola Della Valle