

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elisa Manuela Valentino  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita Aosta, 22.04.1977

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 6 Maggio 2021 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Verres, via Caduti della Libertà, 20 - 11029 Verrès AO  
Comune di Challand-Saint-Victor, Frazione Villa, 15 - 11020 Challand-Saint-Victor AO
- Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale Ambito territoriale ottimale n. 19
  
- Date Marzo 2016 – 5 maggio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Aosta, Piazza Chanoux, 1 - 11100 Aosta
- Lavoro o posizione ricoperti Funzionario P.P.O. (Particolare Posizione Organizzativa) Servizi Istituzionali - Servizio assistenza legale, contratti, partecipate e supporto per l'anticorruzione
- Principali attività e responsabilità
  - supporto al Segretario Generale (attività di analisi normativa, elaborazione documentale complessa, consulenza, supporto legale ad incontri e riunioni);
  - coordinamento e gestione amministrativa delle attività di assistenza legale dell'ente;
  - assistenza per il supporto legale in materia di appalti (consulenza, pareri, precontenzioso e contenzioso);
  - stipulazione contratti (predisposizione atto, stipula, registrazione e archiviazione, gestione Repertorio Segretario Generale e Registro scritture private);
  - supporto anticorruzione e performance (redazione Piani e Relazioni, monitoraggio adempimenti, aggiornamento normativo);
  - enti controllati (monitoraggio, predisposizione atti di indirizzo, trasparenza, redazioni piani e relazioni);
  - supporto in materia di privacy;
  - tutte le attività riconducibili per materia al servizio.
  
- Date 2011 – 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Aosta, Piazza Chanoux, 1 - 11100 Aosta
- Lavoro o posizione ricoperti Funzionario P.P.O. Particolare Posizione Organizzativa) Servizi Istituzionali - Servizio gare, contratti e legale
- Principali attività e responsabilità Coordinamento e gestione amministrativa delle attività di assistenza legale dell'ente, appalti e contratti e gestione dei procedimenti afferenti al servizio stesso con particolare riferimento:
  - alla stesura, elaborazione e stipulazione dei contratti di tutti gli uffici in base al vigente Regolamento comunale dei contratti;
  - alla resa di pareri legali scritti e consulenze orali;
  - all'assistenza, partecipazione e verbalizzazione di incontri/riunioni;
  - predisposizione procedure ad evidenza pubblica per l'Ente e supporto agli

uffici in materia di appalti pubblici.

Attività di “Aiuto Segretario Generale”, con lo svolgimento di:

- attività di supporto al Segretario Generale su questioni complesse afferenti trasversalmente problematiche di corretto funzionamento dell'ente e inerenti la normativa in generale;
- attività di supporto al Segretario Generale in materia di servizi pubblici locali e di società partecipate del comune;
- attività di supporto anticorruzione e performance.

- Date 2011
- Lavoro o posizione ricoperti Incarico di consulenza tecnica di parte (CTP) in giudizio civile
- Date 2009-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Aosta, Piazza Chanoux, 1 - 11100 Aosta
- Lavoro o posizione ricoperti Funzionario ufficio assistenza legale, contratti e appalti
- Date 2009-2020
- Lavoro o posizione ricoperti Componente e presidente di commissioni di gara - appalti pubblici
- Date 2011-2020
- Lavoro o posizione ricoperti Componente di gruppi di lavoro, istituiti presso il Celva, per la redazione di regolamenti-tipo e analisi di modifiche o proposte di modifica normative
- Date 2008-2009
- Lavoro o posizione ricoperti Docente scuola secondaria di primo grado
- Date 2008-2009
- Lavoro o posizione ricoperti Consulenza giuridica a sostegno del Dipartimento Sovrintendenza agli Studi – Assessorato Istruzione e Cultura della Regione Valle D’Aosta
- Date 2007 e 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione cacciatori esperti in collaborazione con l’Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali della Regione Valle D’Aosta
- Lavoro o posizione ricoperti Corso per cacciatori esperti: docente in materia di legislazione regionale e statale
- Date 2006 – 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato Emanuele Mazzocchi, Via Torre del Lebbroso, 37 - 11100 Aosta
- Lavoro o posizione ricoperti Praticante avvocato abilitato al patrocinio
- Principali attività e responsabilità Contenzioso giudiziale e stragiudiziale (Diritto civile, amministrativo, tributario e penale).
- Date 2005 – 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato Emanuele Mazzocchi, Via Torre del Lebbroso, 37 - 11100 Aosta
- Lavoro o posizione ricoperti Praticante avvocato
- Principali attività e responsabilità Trattazione di questioni giuridiche in ambito giudiziale e stragiudiziale (diritto civile, amministrativo e penale).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta
- Qualifica conseguita Iscrizione all'Albo regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta, ai sensi dell'art. 1, comma 5 della l.r. n.46/1998, a seguito di superamento di corso-concorso
  
- Date 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Torino
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato a seguito di superamento dell'esame di Stato
  
- Date Anno accademico 2003-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia, Via Strada Nuova, 65 -27100 Pavia
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) Indirizzo giudiziario – forense.
- Materia Diritto processuale civile comparato  
Titolo della tesi: “La riforma del processo civile inglese, con particolare riferimento all’istituto della *disclosure*”
  
- Date Anno accademico 2002-2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cardiff University – Cardiff Law School Wales (U.K.)
- Materia Ricerca di tesi in diritto processuale civile comparato
  
- Date Anno scolastico 1995-1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico M.I. Viglino  
Via Alliod, 5 - 11027 Saint-Vincent (Ao)
- Qualifica conseguita Maturità scientifica

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

Partecipazione a svariati corsi di formazione organizzati da enti pubblici e privati, tra i quali si segnalano:

- Date 2020-2009
- Istituto di formazione CELVA
  - Diritto amministrativo
  - Contabilità pubblica con riferimento all'armonizzazione dei sistemi contabili
  - Legislazione regionale in materia di enti locali
  - La fiscalità locale
  - La gestione delle risorse umane e l'organizzazione degli uffici
  - Amministrazione digitale
  - Il controllo della Corte dei conti
  - Il codice dei contratti pubblici
  - Prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati
  - La disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta
  - Gli strumenti di programmazione e di gestione degli enti locali
  - Il ruolo e le funzioni del segretario degli enti locali
  - Professione RUP: le fasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici come processo di Project Management
  - Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo
  - Utilizzo in autonomia degli strumenti disponibili nel sistema telematico di acquisto CUC – V.d.A.
  - Subappalti, avvalimenti, proroghe, varianti e sospensioni: le novità del

decreto correttivo al codice dei contratti (D.Lgs. 56/2017) - disciplina e simulazioni operative

- Introduzione al bilancio consolidato
- Freedom of Information Act (FOIA): il nuovo accesso generalizzato ai documenti e ai dati della PA
- Le novità del d.lgs. 56/2017 e le linee guida ANAC sul RUP
- Gli appalti sotto soglia e le novità di cui al d.lgs. 56/2017 (c.d. correttivo)
- Gli strumenti deflattivi del contenzioso tributario
- Legge di stabilità e cause di ineleggibilità, incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi
- Il ruolo del segretario nella normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Gli affidamenti di servizi, forniture e lavori dopo la legge n. 89/2014 (di conversione del D. L. n. 66) e il Decreto Legge n. 90/2014
- Formazione per il personale operante nell'area di rischio "Affidamento di lavori, servizi e forniture"
- AVCPASS e aggiornamenti del quadro normativo nazionale in materia di contratti pubblici
- Privacy: Open Data e Trasparenza per la P. A.
- L'obbligo per gli enti locali di approvvigionamento attraverso Consip, alla luce della legge 7 agosto 2012, n. 135
- Le modifiche introdotte al Codice dei contratti pubblici nel corso del 2012
- D.P.R. n. 445/2000 con particolare riferimento all'autentica di firma e ai suoi risvolti nell'applicazione dell'imposta di bollo
- L'affinamento delle competenze relazionali
- Impatti della "decertificazione" sugli enti locali - Analisi del contesto normativo e ultime novità sul tema
- Le funzioni della Corte dei Conti con particolare riguardo alla Sezione di controllo della Corte dei Conti per la Regione autonoma Valle d'Aosta
- Esecuzione in economia, autorizzazione al subappalto, approvazione varianti in corso d'esecuzione di lavori pubblici: aggiornamento dell'inquadramento giuridico e tecnico
- Il rapporto tra il quadro normativo comunitario, nazionale e regionale in materia di lavori pubblici
- Affidamento e gestione di servizi e forniture pubbliche: le principali novità a seguito dell'entrata in vigore del regolamento di esecuzione del codice dei contratti
- La tracciabilità dei flussi finanziari con particolare riferimento agli appalti
- Effetti dell'entrata in vigore del Regolamento di attuazione del Codice dei contratti sull'operatività degli Enti locali in materia di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento al ruolo del responsabile del procedimento
- La normativa sulla privacy per l'ente locale
- Il responsabile del procedimento amministrativo e l'accesso agli atti.

- Istituto di formazione CAP & G CONSULTING - Informazione COVID-19
- Istituto di formazione ANUTEL - Il nuovo testo unico delle società a partecipazione pubblica
- Istituto di formazione INTERDATA - Il bilancio consolidato
- Istituto di formazione ITA - Prevenzione della corruzione e analisi del rischio  
- L'ABC dei contratti pubblici di lavori forniture e servizi
- Istituto di formazione INNOVA - Corso preposti in materia di sicurezza sul lavoro
- Istituto di formazione FORMEZ PA:  
- Il comportamento nei rapporti con i privati e il comportamento in servizio  
- Il codice di comportamento e gli obblighi di astensione
- Istituto di formazione ALTALEX - La responsabilità da insidie stradali
- Istituto di formazione UNOLEARNING SISTEMI - Corso per responsabili privacy
- Istituto di formazione RAVA: - Codice degli appalti pubblici - lavori pubblici- modulo 1B avanzato  
- Le procedure di affidamento dei contratti pubblici e la gestione del contratto d'appalto
- Istituto di formazione OPTIME- Il nuovo processo amministrativo
- Istituto di formazione IFEL - Prevenzione corruzione, appalti e contratti, performance, contabilità e

- bilancio, tributi
- Istituto di formazione WEMAPP- Formazione continuativa per la protezione dei dati personali
    - Le nozioni di dato personale e trattamento nel RGPD elementi fondamentali
    - Le condizioni di liceità nel trattamento dei dati personali
    - I soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali
  - Date 2007
  - Istituto di formazione Scuola Litubium
    - Via Caboto, 27 Torino
  - Materia Master di formazione professionale forense
  - Date 2006
  - Istituto di formazione Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Torino
  - Materia Corso di formazione professionale forense

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

**MADRELINGUA ITALIANO**

**ALTRE LINGUE FRANCESE**

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

**INGLESE**

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

**SPAGNOLO**

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Base
- Capacità di espressione orale Discreta

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie alle esperienze di lavoro e di studio all'estero.  
Buona capacità di comunicazione (esperienze nel campo del lavoro e della scuola).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottimo senso dell'organizzazione (esperienze nel campo del lavoro e della scuola).  
Buona capacità di coordinamento (lavoro, sport, volontariato) sviluppata, in modo particolare nel corso degli ultimi anni, nell'ambito della funzione di Aiuto Segretario Generale del Comune di Aosta espletata dal 2011 (funzione correlata alla Particolare Posizione Organizzativa).  
Gestione del personale in qualità di responsabile del Servizio.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) e applicativi di posta elettronica;  
Conoscenza base di applicazioni grafiche (Adobe Illustrator, PhotoShop);  
Uso abituale di strumentazioni informatiche e applicativi di gestione documentale e finanziaria (Iride, Sicr@web, J-iride).

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

Competenze musicali: pianoforte, chitarra  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*