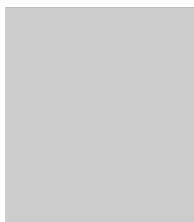


## INFORMAZIONI PERSONALI



Dott.ssa Valeria TRAPANI



Sesso === | Data di nascita ===== | Nazionalità =====

## POSIZIONE RICOPERTA

Dirigente II fascia presso Avvocatura Distrettuale dello Stato di Palermo

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 03.01.2023 Dirigente dell'Ufficio Amministrativo unico presso l'Avvocatura dello Stato di Palermo

Dal 22.12.2021 nominata Dirigente di II fascia presso l'Avvocatura dello Stato, svolge un periodo di formazione dirigenziale obbligatoria presso la SNA

Dal 28.12.2015 al 21.12.2021 nominata Capo della Segreteria della Commissione di Avanzamento per gli Ufficiali dell'Esercito, presso lo Stato Maggiore dell'Esercito, Roma. In tale incarico è stata responsabile di tutte le attività afferenti al funzionamento delle Commissioni di Vertice, Superiore e Ordinaria preposte all'avanzamento degli Ufficiali superiori ed inferiori, gestendo il relativo contenzioso, gli accessi documentali e civici/generalizzati; altresì è responsabile della verbalizzazione delle attività dei citati Organi e della comunicazione degli esiti del procedimento di valutazione alle Autorità esterne; ha, gestito, infine, il personale militare posto alle sue dirette dipendenze dal punto di vista amministrativo (note valutative e rapporti informativi, ferie, permessi, istruttoria delle richieste di concessione dei benefici ex l. 104/92 e delle aspettative, cause di servizio).

Dal 01.12.2011 al 27.12.2015 nominata Dirigente della Segreteria presso la Procura Militare della Repubblica c/o il Tribunale Militare di Roma. E' stata responsabile di tutti i servizi di segreteria funzionali all'attività istituzionale della Procura. Ha gestito amministrativamente il personale civile e militare posto alle sue dipendenze dirette e indirette, tanto con riferimento alle situazioni scaturenti dal rapporto di lavoro (ferie, permessi, istruttoria delle richieste di concessione dei benefici ex l. 104/92, delle aspettative e delle cause di servizio), che alla gestione degli emolumenti accessori e degli straordinari, raccordandosi con i competenti Enti di programmazione delle FF.AA. di appartenenza del Personale militare dipendente. Ha gestito, quale parte datoriale delegata, la contrattazione integrativa per l'attribuzione del Fondo unico di Sede. Ha, altresì, collaborato con il Procuratore Militare nell'attività di documentazione afferente al procedimento di valutazione di professionalità dei

magistrati e con la Direzione generale per il personale civile per le questioni inerenti al rapporto di lavoro degli stessi. E' stata, infine, nominata responsabile del corso di formazione per il personale giudiziario di nuova nomina.

Dal 01/04/2006 al 30/11/2011 nominata Direttore della 7<sup>ª</sup> Divisione – Equo indennizzo Ufficiali, Cappellani militari e Marescialli E.I. presso la Direzione Generale della Previdenza Militare.

Dal 14/07/2005 al 31/03/2006 nominata Direttore della 13<sup>ª</sup> Divisione – Equo indennizzo presso la Direzione Generale del Personale Militare, poi confluita nella sopra citata 7<sup>ª</sup> Divisione presso la Direzione Generale della Previdenza Militare. In tale incarico è stata responsabile dei procedimenti riguardanti il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità contratte per motivo e in ambito di servizio dal Personale amministrato, dei procedimenti di concessione e diniego dell'equo indennizzo, del relativo contenzioso, delle richieste di accesso semplice; ha gestito amministrativamente il personale civile e militare posto alle sue dipendenze dirette, tanto con riferimento alle situazioni scaturenti dal rapporto di lavoro (ferie, permessi, istruttoria delle richieste di concessione dei benefici ex l. 104/92, delle aspettative e delle cause di servizio), che alla gestione degli emolumenti accessori e degli straordinari.

Dal marzo 2004 al 31/07/2004 stage formativo presso l'Ufficio del Controllo interno della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Dal 22/12/2003, nominata Dirigente in seguito al superamento del concorso pubblico per la copertura di n. 134 posti di dirigente bandito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – SSPA, ha frequentato il Corso di formazione dirigenziale iniziale presso la Sede di Caserta.

Dal 20/01/2002 al 21/12/2003 Funzionario di Cancelleria presso la Procura della Repubblica c/o il Tribunale Ordinario di Catania, con le mansioni di Responsabile del Registro generale – mod. 21 e Responsabile del Front office.

Dal 01/02/1996 al 19/01/2002 Funzionario di Cancelleria presso la Procura della Repubblica c/o il Tribunale Ordinario di Palermo, con le mansioni di Coordinatore assistenza magistrati e, dal 01/01/1999 al termine dell'incarico, di Responsabile del Centro Intercettazioni.

Dal 24/01/1992 al 31/01/1996 Assistente giudiziario presso la Procura della Repubblica c/o il Tribunale Ordinario di Palermo – Direzione Distrettuale Antimafia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### **TITOLI DI STUDIO**

- Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo in data 28.04.1992 con la votazione di 110/110 e lode accademica;
- Diploma di Specializzazione post-lauream in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali conseguito presso l'Università degli Studi di Palermo in data 24.11.1999 con la votazione di 50/50 e lode accademica;
- Corso annuale di perfezionamento (Master di II livello) in Diritto comparato ed europeo conseguito presso l'Università degli Studi di

- Palermo in data 30.12.2000, con distinzione;
- Diploma Istituto Alti Studi della Difesa, conseguito in data 31.05.2019 con la votazione di 110/110 e lode accademica;
  - Master di II livello in Strategia globale e sicurezza, conseguito presso l'Università degli Studi di Torino in data 11.06.2019 con la votazione di 110/110 e lode accademica.

### **CORSI E SEMINARI**

- Corso "Diploma di esperto in gestione e sviluppo delle risorse umane" SNA, Roma 16/04 – 15/11/2024
- "Il bilancio di genere nel PNRR - In collaborazione con Dipartimento Pari Opportunità e con Ministero dell'Economia e delle Finanze" SNA, Roma 03-20/06/2024
- Corso "Laboratorio di comunicazione efficace" SNA, Roma, 18-20/03/2024
- Corso di formazione sulla "Sicurezza nei luoghi di lavoro per Dirigenti" Roma, dicembre 2022 – in collaborazione con il Ministero della difesa
- Corso "Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali" SNA, Roma, 3/10 – 4/11/2022
- Corso "Elementi di psicologia del lavoro" SNA, Roma 29/09 – 17/11/2022
- Corso "Il registro degli accessi e la trasparenza amministrativa: profili tecnici e applicativi" SNA, Roma 19/10/2022
- Corso "Self Empowerment", SNA, Roma 20/09 – 30/09/2022
- Corso "Riorganizzare i processi organizzativi per l'attuazione del PNRR" SNA, Roma 04/07 – 13/07/2022
- Corso "Diritto del lavoro pubblico: seminari tematici" SNA, Roma 21/06 – 22/06/2022
- Corso "Organizzare e gestire gruppi di lavoro" SNA, Roma 06/06 – 09/06/2022
- Corso "Il lavoro agile in pratica: regole, strumenti e modelli" SNA, Roma 23/05 – 25/05/2022
- Corso "Il codice dei contratti pubblici" SNA, Roma 12/05 – 19/05/2022
- Corso "Gestire le persone: regole, politiche e strumenti per l'attuazione del PNRR" SNA, Roma 01/04 – 22/04/2022
- Corso "La nuova contabilità pubblica in vista dell'attuazione del PNRR" SNA, Roma 22/02 – 16/03/2022
- "Organizzare e gestire progetti per il cambiamento organizzativo" SNA, Roma, 20-21/05/2021
- Corso "Motivare i collaboratori per la gestione

- del cambiamento” SNA, Roma, 05-06/05/2021
- Corso “La gestione del cambiamento: politiche e strumenti” SNA, Roma, 29-30/04/2021
  - Corso di formazione sulla “Sicurezza nei luoghi di lavoro per Dirigenti” Roma, maggio 2020
  - Corso “Valutare le performance e i comportamenti nella P.A. – Edizione dedicata al Ministero della Difesa” SNA, Roma, 19-20/11/2019
  - Corso “Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego” SNA, Roma, 08-09/10/2019
  - Corso “The new Peace Operations as a Stabilising Factor for the European Union” IASD, Roma, 06-11/05/2019
  - Corso “Civilian aspects of Crisis Management” IASD, Roma, 13 -15/11/2018
  - Seminario “Riforma del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile delle aree funzionali del Ministero della Difesa”, SNA, Roma, 09/11/2017
  - Corso “La gestione delle risorse umane nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A.” SNA, Roma, 04-29/05/2015
  - Corso “Seminario informativo sul mobbing” Roma, 21-22/10/2010
  - Corso “Riforma del lavoro pubblico e sistema delle fonti. I poteri del dirigente pubblico nella gestione del lavoro”. Roma, 04-07/11/2008
  - Corso di formazione per l’impiego del Sistema informativo di Vertice dell’Amministrazione Difesa Roma, 13-14/01/2006
  - Corso “La giurisprudenza applicativa in tema di l. 241/90”. Roma, 09-12/10/2006
  - Corso “La disciplina di causa di servizio, equo indennizzo e pensioni privilegiate nel nuovo quadro pensionistico” Roma, 15-17/06/2006
  - Corso di formazione per dirigenti pubblici - SNA 21/01/2004 – 13/06/2005. Votazione finale: Ottimo

#### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B/1	B/2	B/2	B/2	B/2

Francese

A/1

A/2

A/1

A/1

A/1

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

<tr

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

Ottima competenza comunicativa e formativa, acquisita attraverso le seguenti esperienze extracurricolari:

- Anno 2013, Coordinatore e docente del Corso di formazione per il Personale giudiziario – Procura Militare di Roma
- 01.09.2008 Mentore SSPA per consulenza ed affiancamento agli allievi del IV Corso –concorso formazione dirigenziale
- 20.06.2001 Esercitatore per Corso formazione Assistenti giudiziari – Ministero Giustizia
- 13.03.2001 Docente ed esercitatore per Corso formazione assistenti giudiziari – Ministero Giustizia

**Competenze organizzative e gestionali**

Direzione, controllo, coordinamento dei servizi di assistenza legale lato sensu, gestione amministrativa del personale amministrativo e togato (escluse le determinazioni stipendiali), gestione dei beni strumentali (mobili e immobili) in dotazione all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Palermo, gestione delle procedure di acquisto non di competenza dell'Avvocatura Generale, dei relativi adempimenti e delle comunicazioni ex l. 190/2012, attività del Funzionario delegato (compresa la rendicontazione); poteri disciplinari, entro i limiti di legge; attività afferenti al comando in ingresso del personale proveniente da altre Amministrazioni ed alla cessazione dal servizio; direzione e coordinamento del Servizio di formazione del personale; valutazione della performance del personale amministrativo; poteri e competenze del Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Competenze professionali**

Padronanza dei servizi acquisiti per ragioni professionali e della normativa di settore.

**Competenze informatiche**

Buon livello di conoscenza degli strumenti Microsoft Office e dei relativi applicativi in tale ambiente.  
Ottima conoscenza degli strumenti di navigazione internet

**Altre competenze**

Anno 2024 – Membro Esperto della Commissione di concorso a n. 3 posti di Operatore presso l'Avvocatura dello Stato di Palermo

Anno 2023 – Presidente della Commissione di concorso n. 1 posto - categoria B posizione economica B3 – Area amministrativa, da destinare all'Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali, Concorso 4 B1 - D.D.G n. 3720 del 08.08.2022 presso l'Università degli Studi di Palermo

Dal 03.12.2018 al 21.12.2021 Membro della Commissione di Conciliazione istituita ai sensi del par. 1.8 del Sistema di misurazione e valutazione del personale civile delle aree funzionali del Ministero della Difesa

Abilitazione all'insegnamento nella classe 19/A (Discipline giuridiche ed economiche), conseguita in data 01.06.2001 (Concorso ordinario indetto con D.D.G. 01.04.1999 – Scuola media e II grado per singole classi).

**Onorificenze**

21.02.2021 Encomio solenne tributato dal Capo di Stato Maggiore dell'Esercito.  
26.02.2018 Encomio solenne tributato dal Capo di Stato Maggiore dell'Esercito.  
02.06.2008 D.P.R. di nomina a Cavaliere al merito della Repubblica Italiana.

**ULTERIORI INFORMAZIONI****Patente di guida**

B

**Dati personali e dichiarazione di veridicità**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679. Dichiaro di essere a conoscenza che il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae sarà effettuato in conformità al Regolamento UE 2016/679. Si dichiara che tutte le informazioni contenute nel presente CV corrispondono al vero, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000.