

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome Cognome **Valeria Saura**  
Telefono 0635533261  
E-mail valeria.saura@inaf.it

## Esperienza professionale

### Lavoro o posizione ricoperti

Dal 1/10/2014 Dirigente Amministrativo di seconda fascia in servizio presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) – Ente Pubblico di Ricerca - con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

### Incarichi

Dal 2/01/2015 incarico di direzione dell'Ufficio I – “*Risorse Umane*” dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, le cui competenze sono state ridefinite con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/11/2016 numero 118, con la quale è stato approvato il nuovo “*Schema Organizzativo*” della Direzione Generale e dell'Ufficio I – “*Gestione delle Risorse Umane*”, e successivamente con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 aprile 2018 numero 34

Il predetto incarico di direzione è stato ricoperto fino al 3/01/2020 e rinnovato a far data dal 7/01/2020

Dal 16/10/2019 “*Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità*” ai sensi dell'articolo 39-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni

Dal 15/05/2018 incarico di “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*” dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, conferito con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24 aprile 2018 numero 34. Il predetto incarico è stato ricoperto fino al 8/03/2020 e rinnovato a far data dal 27/03/2020 con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/03/2020 numero 21/2020

### Lavoro o posizione ricoperti

Dal 1/01/2007 al 30/09/2014 Tecnologo – III Livello in servizio presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Dal 20/12/2004 al 31/12/2006 Categoria D – posizione economica D1 – Area Amministrativo – Gestionale in servizio presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

### Principali attività

Dal 7/11/2006 Responsabile dell' “*Area Reclutamento, assunzioni e mobilità*” dell'Ufficio III – “*Gestione del Personale*” della Direzione Amministrativa e Responsabile dell'Area Funzionale I dell'Ufficio I – “*Risorse Umane*” della Direzione Generale

- Piano di fabbisogno di personale per il Piano Triennale di Attività, dotazione e pianta organica
- Gestione degli adempimenti istruttori relativi all'autorizzazione a bandire e ad assumere e cura dei rapporti con i Ministeri vigilanti
- Procedure concorsuali e selettive
- Procedure di mobilità
- Stato giuridico del personale
- Attuazione istituti normativi e contrattuali in materia di orario di lavoro e di servizio
- Attuazione disciplina part-time e forme flessibili di lavoro
- Collocamento fuori ruolo, assegnazioni temporanee, comandi e distacchi
- Congedi e aspettative
- Supporto al Direttore Generale per la predisposizione di direttive e circolari e relazioni per il Consiglio di Amministrazione
- Supporto alle Strutture territoriali di ricerca nelle materie di competenza

<b>Altre attività e incarichi</b>	<p>Coordinatore e membro di diversi Gruppi di Lavoro per la revisione della disciplina regolamentare in materia di gestione del personale e di procedure tecnico-amministrative</p> <p>Componente di diverse commissioni esaminatrici per la selezione del personale</p> <p>Delegato del Direttore Amministrativo/Direttore Generale alle riunioni della Conferenza dei Direttori Generali degli Enti di Ricerca – CODIGER</p> <p>Delegato del Direttore Amministrativo/Direttore Generale alle riunioni indette dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di personale</p> <p>Componente di gruppi di lavoro costituiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica per la revisione del D.P.R. 9 maggio 1994 numero 487 - <i>“Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”</i></p> <p>Referente per l'INAF per il progetto sperimentale <i>“Integrazione fra performance organizzativa e risk management per la creazione di valore pubblico”</i> promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione delle performance e coordinato dall'Università “Tor Vergata” di Roma in collaborazione con l'Università di Ferrara e con l'Università “LUM Jean Monnet” di Bari</p>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>  <b>Principali attività</b>	<p>Dal 16/09/2004 al 15/12/2004 Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (ISPESL) - Ente Pubblico di Ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto gestionale concernente le tematiche giuridiche connesse al programma di ricerca <i>“Procedure avanzate per la valutazione della conformità dei prodotti dei sistemi di garanzia della qualità aziendale nel settore degli impianti di sollevamento persone”</i> presso il Dipartimento Omologazione e Certificazione</li> <li>• Supporto gestionale nell'ambito dei settori tecnico-amministrativi di competenza del Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Economico – Finanziarie e del Personale</li> </ul>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>  <b>Principali attività</b>	<p>Dal 28/06/1999 al 27/06/2004 Collaboratore di amministrazione – VII Livello presso l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (ISPESL) - Ente Pubblico di Ricerca con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato</p> <p>Presso l'Unità Funzionale I – Amministrazione del Personale del Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Economico – Finanziarie e del Personale ha svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi e studio di questioni tecnico-giuridiche inerenti la configurazione istituzionale dell'Istituto in relazione al riordino dello stesso</li> <li>• Analisi e studio di questioni relative all'applicazione del CCNL del personale del comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione con particolare riferimento alla disciplina della mobilità, degli inquadramenti e delle mansioni</li> <li>• Predisposizione dei provvedimenti di trasferimento e di inquadramento del personale</li> <li>• Predisposizione dei contratti di lavoro</li> <li>• Redazione di relazioni e memorie, nonché attività istruttoria e predisposizione di note e pareri in ordine alle controversie in materia di rapporto di lavoro, con particolare riferimento ai tentativi obbligatori di conciliazione ex artt. 65 e 66 del D.lgs n. 165/2001</li> <li>• Supporto gestionale alla realizzazione di un database per la gestione delle procedure di mobilità e di comando del personale</li> </ul> <p>Presso il Dipartimento Omologazione e Certificazione, nell'ambito del Programma di Ricerca <i>“Procedure avanzate per la valutazione della conformità dei prodotti dei sistemi di garanzia nel settore degli impianti di sollevamento persone”</i>, ha svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• studio e analisi delle questioni giuridico – amministrative derivanti dall'armonizzazione a livello europeo delle norme tecniche di sicurezza degli</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>impianti di sollevamento persone</li> <li>studio e analisi delle problematiche inerenti la sorveglianza del mercato con particolare riferimento ai sistemi di garanzia della qualità aziendale</li> </ul>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Dal 1/08/1994 al 15/12/1998 Collaboratore di amministrazione – VII Livello presso l'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (ISPESL) - Ente Pubblico di Ricerca con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
<b>Principali attività</b>	<p>Presso il Dipartimento Omologazione e Certificazione, nell'ambito del Programma di Ricerca "Sicurezza negli impianti di sollevamento persone: nuove strategie di intervento ed evoluzione delle tecnologie di sicurezza", ha svolto le seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Studio della normativa inerente il Programma di Ricerca</li> <li>Ricerca ed archiviazione di documentazione bibliografica</li> <li>Rilevazione, raccolta ed elaborazione di dati economici, statistici, tecnici ed amministrativi necessari per lo svolgimento di inchieste pubbliche, di indagini conoscitive ed altre iniziative volte alla raccolta di informazioni</li> <li>Cura dei rapporti con le Utenze coinvolte nella realizzazione del programma di ricerca, e con i Servizi, le Divisioni e le Unità Funzionali dei Dipartimenti centrali e periferici dell'Istituto anche al fine della redazione delle relazioni per il Comitato Tecnico Scientifico ed il Consiglio Interdipartimentale</li> <li>Supporto tecnico-amministrativo nei rapporti con Enti ed Istituzioni pubbliche e private</li> <li>Traduzione, compilazione e redazione dei pareri tecnici emanati dal Comitato Europeo di Normazione (CEN)</li> </ul>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Da novembre 1993 a gennaio 1994 stagista presso la <i>Direzione del Personale e Relazioni Industriali</i> dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS) - Ente Pubblico Economico
<b>Principali attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studio e analisi delle disposizioni normative e regolamentari concernenti i compiti istituzionali dell'IPZS, con particolare riferimento alle funzioni e competenze della <i>Direzione Centrale del Personale e Relazioni Industriali</i></li> <li>Analisi delle questioni relative all'applicazione delle disposizioni del CCNL delle Aziende grafiche e del Regolamento del personale dell'IPZS, con particolare riferimento alla materia del mutamento delle mansioni (<i>ius variandi</i>)</li> <li>Studio delle questioni tecniche connesse alla gestione di circa 2.000 dipendenti dello <i>Stabilimento Officina Carte Valori</i>, tra le quali la gestione dell'orario di lavoro, la rilevazione automatica delle presenze e la denuncia e la gestione degli infortuni</li> </ul>

## Istruzione

- 10 marzo 2015 Master di II livello in *Management e Politiche delle Amministrazioni Pubbliche*  
Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli (LUISS) – School of Government
- 20 gennaio 2005 Master di II livello in *Politiche di sviluppo e coesione e valutazione degli investimenti pubblici*  
Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
- 11 marzo 2003 Diploma di Specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee  
Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- 25 marzo 1999 Diploma di Laurea in Scienze Politiche con votazione 110/110 e lode  
Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli (LUISS) di Roma

## Corsi di formazione

- Maggio 2020 Fondi strutturali decentrati nelle PA e spesa di personale 2020  
SOI
- Giugno 2019 Corso professionalizzante – RPCT e Struttura di supporto  
Optime
- Marzo 2019 Internal auditing e risk management nelle P.A. e società pubbliche  
SOI
- Febbraio 2019 Anticipo pensione, anticipo TFS, riscatto e prescrizione contributi ex INPDAP: i nuovi  
adempimenti previdenziali della P.A. nel 2019. (D.L. pensioni n. 4/2019)  
SOI
- Giugno 2017 Le pensioni dopo la legge di bilancio 2017  
Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Gennaio 2016 Riforma del collocamento obbligatorio dei disabili  
(D.lgs. 151/2015) e prospetto telematico 2016  
ITA
- Novembre 2015 Mobilità e comando del personale P.A.: aspetti giuridici e retributivi  
ITA
- Novembre 2014 La prevenzione della corruzione e il risk management in ambito pubblico  
Optime
- Novembre 2013 I concorsi per il reclutamento del personale nelle PA dopo la Legge anticorruzione ed i decreti  
attuativi 2013  
ITA
- Marzo 2013 La nuova legge anticorruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190)  
Optime
- Febbraio 2013 Le nuove regole del pubblico impiego  
Optime

Novembre 2012 -	Spending review nelle università e negli enti di ricerca SUM – MIP Politecnico di Milano
Maggio 2012	Seminario su spending review e performance management: esperienze a confronto Centro interdipartimentale di Studi sulla Pubblica Amministrazione - CISPA
Maggio-Giugno 2012	XXIII Corso di formazione Scuola di formazione degli Enti pubblici di ricerca – Bressanone (BZ)
Dicembre 2011	Master sul diritto di accesso nella pubblica amministrazione Ceida – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
Maggio 2011	XXII Corso di formazione Scuola di formazione degli Enti pubblici di ricerca – Bressanone (BZ)
Settembre - Ottobre 2010	Corso di alta formazione in performance management Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
Gennaio 2010	Nuova disciplina dei concorsi - corso tenuto dall'Avv. Marco Rossi – Dirigente del Dipartimento della Funzione Pubblica presso l'INAF
Dicembre 2009	Il pubblico impiego alla luce della riforma Brunetta - corso tenuto dall'Avv. Marco Rossi – Dirigente del Dipartimento della Funzione Pubblica presso l'INAF
Maggio 2009	XX Corso di formazione Scuola di formazione degli Enti pubblici di ricerca – Bressanone (BZ)
Marzo 2009	Pubblico concorso a prova di ricorso ITA
Maggio 2008	Novità 2008 per il lavoro pubblico IN – PUT formazione informazione
Febbraio 2007	Novità pubblico impiego alla luce dell'accordo sulla riforma della P.A. siglato il 18/01/2007 ITA
Gennaio- Luglio 2002	Corso superiore in relazioni internazionali e di preparazione alle funzioni internazionali Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale
Maggio 2002	Giurisdizione e responsabilità nei concorsi pubblici ITA
Dicembre 2001- Gennaio 2002	Master in diritto del lavoro nelle amministrazioni pubbliche e sulla gestione del personale Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA
Novembre 2001	Corso Easy –Find per l'addestramento alla ricerca documentale nella banca dati del CED della Corte Suprema di Cassazione Corte Suprema di Cassazione

Giugno 2001 Modulo Italiano del Diplôme des hautes études européennes et internationales  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e Institut Européen des Hautes Études  
Internazionale, Nice

Novembre 2001 - Novembre 2000 –  
Settembre 2000 Corso ACCESS base ed avanzato – corso Word ed Excel base  
SIEMENS - ITALDATA

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Avanzato	C2	Avanzato	C2	Avanzato	C2	Avanzato	C2	Avanzato
C1	Intermedio	C1	Intermedio	C1	Intermedio	C1	Intermedio	C1	Intermedio

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza e utilizzo di Office automation: Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Visio)  
Conoscenza dei maggiori internet browsers

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, numero 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

La sottoscritta Valeria Saura, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 45 e successive modificazioni ed integrazioni., dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Roma, li 18 maggio 2020

Valeria Saura