

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

**Valentina Pisano**

ESPERIENZA LAVORATIVA

❖ Dal 15/05/2006:

Ispettore del Lavoro – Inq. Ministeri Area III F4, Qual. XXC3-  
presso Ispettorato Nazionale del Lavoro – Ispettorato  
Territoriale del Lavoro di Livorno-Pisa sede di Pisa (ex  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – D.P.L. Pisa);

➤ Dal 09/01/2009 al 08/07/2009:

Responsabile U.O. Relazioni Sindacali e Conflitti di Lavoro  
(risorse umane assegnate n.2)

➤ Dal 22/01/2009 al 08/07/2009:

Responsabile U.O. Relazioni Sindacali e Conflitti di Lavoro e  
Responsabile U.O. Affari Legali e Contenzioso  
(risorse umane assegnate n.6)

- Dal 09/07/2009 al 30/09/2015  
Responsabile U.O. Affari Legali e Contenzioso  
(risorse umane assegnate da n.3 a n.5)
  
- Dal 14/09/2009 al 12/11/2009  
Responsabile U.O. Affari Legali e Contenzioso e  
Responsabile U.O. Vigilanza Ordinaria e Tecnica  
(risorse umane assegnate n.19)
  
- Dal 01/10/2015 al 19/04/2016  
Responsabile Area Pianificazione e Controllo Direzionale  
(risorse umane assegnate n.2)
  
- Dal 01/01/2021  
Responsabile Posizione Organizzativa  
Processo Legale Pisa  
(risorse umane assegnate n.6)

**Attività svolta e obiettivi raggiunti:**

- Riorganizzazione delle funzioni e gestione dei flussi procedurali di competenza dell'unità operativa Affari Legali e Contenzioso, relativamente allo svolgimento dell'attività istruttoria ed alla redazione dei provvedimenti amministrativi (a titolo esemplificativo, Ordinanze di ingiunzione e di archiviazione ex art.18, L.689/1981, passate da n.136 nel 2008, a n.1043 nel 2010, con una media di oltre 800 provvedimenti all'anno, dal 2009 al 2014, con un incremento del 40% circa rispetto al periodo 2007-2008, e con riferimento alle quali la percentuale di impugnazione giurisdizionale ha subito una costante riduzione, raggiungendo l'1% nel 2009, e mantenendo una media del 4% circa nel periodo 2009-2014);
- Riorganizzazione del sistema di gestione dell'attività di rappresentanza dell'Amministrazione nei procedimenti giurisdizionali (l'intero sistema di gestione è stato

completamente rivisto dapprima in base alla disciplina ex art.22, L.689/1981, successivamente in base alle modifiche apportate dal D.Lgs.150/2011);

- Riorganizzazione e gestione dei flussi di processo delle inchieste amministrative in materia di infortuni sul lavoro ex artt.56 e ss. D.P.R. 1124/1965 (settore in cui le pratiche definite sono passate da n. 240 nel 2008, a n.386 nel 2009, con una media di circa 350 all'anno fra il 2009 e il 2012, e la giacenza si è ridotta da n.190 pratiche all'inizio del 2009 a n.4 all'inizio del 2011);
- Riorganizzazione e gestione dei flussi di processo e delle funzioni attribuite al personale assegnato, relativamente ai tentativi di conciliazione nel settore del lavoro privato ex art.410 c.p.c., e del lavoro pubblico ex artt.65 e ss., D.Lgs.165/2001 (che sono stati incrementati del 14,5% nel corso del primo semestre del 2009, rispetto all'anno precedente);
- Programmazione, monitoraggio e valutazione delle prestazioni lavorative svolte dal personale assegnato: fino al 2014, la programmazione è sempre stata effettuata entro i primi 30 giorni dell'anno, comunicata e condivisa con il personale assegnato; i monitoraggi hanno sempre avuto una cadenza mensile e di volta in volta sono stati esaminati i fattori di scostamento rispetto all'obiettivo intermedio in modo da adottare le eventuali misure correttive; ciò ha sempre consentito il pieno raggiungimento degli obiettivi ed è stato un fondamentale riferimento per la tracciabilità dei comportamenti in sede di valutazione, permettendo in tal modo una reale differenziazione della stessa tra tutto il personale assegnato, sia in termini di performance operativa che di comportamento organizzativo;
- Dal 2009 al 2014, raggiungimento al 100% degli obiettivi individuati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per le Unità Operative assegnate, con valutazione massima del Dirigente in relazione ai comportamenti organizzativi e ai livelli di rendimento quantitativo e qualitativo, come risulta dalle valutazioni allegate, riferite agli anni 2009-2010-2011-2012-2013-2014;
- Presidenza della Commissione di conciliazione per le

- controversie individuali di lavoro, su delega del Direttore della Direzione Territoriale (già Provinciale) del Lavoro di Pisa;
- Presidenza della Commissione Provinciale per la Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria nei settori industria e edilizia, istituita presso l'INPS di Pisa, su delega del Direttore della Direzione Territoriale (già Provinciale) del Lavoro di Pisa;
  - Rappresentanza della Direzione Territoriale (già Provinciale) del Lavoro di Pisa nella Commissione Provinciale per la Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria, istituita presso la Provincia di Pisa, su delega del Direttore;
  - Rappresentanza della Direzione Territoriale (già Provinciale) del Lavoro di Pisa nella Commissione Provinciale Artigianato, istituita presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pisa, su delega del Direttore;
  - Dal 2007, gestione dell'attività di studio e ricerca sul mercato del lavoro e sui risultati dell'attività ispettiva nella Provincia di Pisa, e redazione della relativa relazione annuale e trimestrale, contenente le risultanze dei lavori del C.L.E.S. (Comitato per il Lavoro Sommerso e Irregolare), ai sensi dell'art.5, c.3, D.Lgs.124/2004: la pubblicazione viene periodicamente analizzata e illustrata in sede di Consiglio Regionale della Toscana;
  - Svolgimento di n.6 incontri di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro presso l'Istituto Professionale Statale Industria Artigianato "G.Fascetti" di Pisa (2008);
  - Da Marzo 2020: smart working;
  - Nomina componente del Centro Studi attività ispettiva c/o I.N.L. con Decreto Direttore INL n. 54 del giorno 11/09/2020
  - Anno 2021: raggiungimento al 100% degli obiettivi individuati dall'I.N.L. per il Processo Legale
- 
- *Partecipazione ai seguenti corsi di aggiornamento professionale organizzati dal Ministero del Lavoro/INL:*
    - "Seminario formativo call-center "(Pisa, 20/10/2006);
    - "Le controversie di lavoro in ambito pubblico e privato. Il tentativo obbligatorio di conciliazione dinanzi agli uffici del

lavoro” (Fiuggi 11-12-13 Maggio 2009) - corso per formatori e successiva formazione a cascata del personale;

- “La vigilanza nei cantieri” (Pisa 2009);
- “Il procedimento ispettivo: verbalizzazione, notifica degli illeciti, rapporto all’ufficio legale contenzioso - aggiornamento-“ (Pisa 2009);
- “La riscossione coattiva delle sanzioni amministrative” (Bologna 25-26-27 Novembre 2009) - corso per formatori e successiva formazione a cascata del personale;
- “Le novità normative in materia di Collegato Lavoro” (Fiuggi, 17-18-19 Novembre 2010);
- “L’etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell’azione amministrativa” (Roma, 27-28-29 Novembre 2013) - corso per formatori e successiva formazione a cascata del personale;
- Workshop dei responsabili degli Uffici Legali dal 2010 al 2013;
- “Prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni” (SNA on line 24/06/2019-05/07/2019);
- “Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO” (SNA on line 24/02/2020-06/03/2020);
- “Formazione in materia di protezione dei dati personali - anno 2021” (INL da remoto 17/11/2021);

❖ Da Luglio a Novembre 1997: messo notificatore presso l’esattoria di Serramanna (CA).

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

### **STUDI**

- 21 Marzo 2005: Diploma di specializzazione per le professioni legali conseguito presso l’Università degli Studi di Pisa “La Sapienza”, con il punteggio di 65/70. Tesi di area pubblicistica dal titolo: “La carriera del Magistrato: situazione attuale e prospettive di riforma”.
- 11 Febbraio 2002: Laurea in Giurisprudenza (vecchio

ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa "La Sapienza", con il punteggio di 110/110 con lode. Tesi in Diritto Processuale Civile dal titolo: "La ripartizione delle competenze tra il Tribunale per i Minorenni e il Tribunale Ordinario". Relatore: Chiar.mo Prof. Francesco Paolo Luiso.

- 09 Luglio 1997: Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico "G.M. Dettori" di Cagliari, con il punteggio di 60/60.

### **PRATICA E TITOLO PROFESSIONALE**

- 07 Ottobre 2006: Abilitazione all'esercizio della professione legale conseguito nella sessione d'esame di Avvocato per l'anno 2005 presso la Corte di Appello di Cagliari, con la votazione di 285/300.
- Dal 08 Settembre 2003 al 08 Settembre 2004: iscrizione al Registro Speciale dei Praticanti Avvocati di Cagliari e svolgimento della relativa pratica Forense presso lo Studio Legale dell'Avvocato Maria Giulia Gallus, sito in Cagliari via Cugia n. 35.

### **CORSI POST-UNIVERSITARI**

- Gennaio 2010: conseguimento del titolo di Mediatore Familiare a seguito di frequenza del Master in Mediazione Familiare presso il Centro Italiano di Mediazione e Conciliazione (CIMECO), svoltosi a Bologna nel periodo Aprile 2008 – Dicembre 2009. Tesi dal titolo "La mediazione Familiare e l'ordinamento giuridico italiano: settori di intervento comuni e elementi differenziali".
- Da Marzo 2004 a Novembre 2008: frequenza del corso di formazione giuridica tenuto in Roma dal Dott. Rocco Galli.

- Da Giugno 2004 a Dicembre 2004: partecipazione al corso svoltosi a Lucca, in Diritto di Famiglia per praticanti avvocati, realizzato dalla Scuola di Formazione Forense di Pisa in collaborazione con l’A.I.A.F. Toscana, relatori vari.
- Da Marzo 2002 a Gennaio 2003: frequenza della scuola “Formazione giuridica avanzata” tenuta in Empoli (FI) dal Dott. Giuseppe Nerio Carugno.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

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

livello buono  
livello buono  
livello buono.

Da Marzo 2002 a Giugno 2002: frequenza di corso di lingua inglese presso il Centro Linguistico interdipartimentale di Pisa, e conseguimento dell’idoneità al livello intermedio.

**COMPETENZE TECNICHE**

Conseguimento della patente europea per l’uso del computer (ECDL) in data 14/10/2003.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi Word, Excell e Power Point, navigazione in internet e gestione della posta elettronica.

Capacità di utilizzare autonomamente le suddette competenze in smart working.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Per le seguenti caratteristiche si fa riferimento anche agli atti di valutazione consegnati dal datore di lavoro nel periodo 2009-2014.

Capacità e disponibilità alla flessibilità e al cambiamento;  
capacità di cogliere i mutamenti nel sistema normativo e di contesto e

conseguente adattamento dei comportamenti e dei metodi di lavoro;

capacità di risposta alle sollecitazioni, di ricerca di nuove opportunità, idee e informazioni in contesti differenti;

capacità di lavorare in autonomia, anche a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, pianificando ed organizzando il lavoro in fasi ed obiettivi, con precisione e perizia, puntualità e tempestività, con ampi margini di iniziativa personale, anche in assenza di direttive dettagliate, e con spirito critico, al fine di migliorare i risultati finali in termini di tempo, efficacia ed efficienza;

visione del lavoro orientata al risultato finale e alle esigenze degli utenti, nel pieno e costante rispetto delle norme, e in una logica di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

capacità di affrontare problemi, imprevisti, variazioni ed eccezioni attraverso l'impiego delle conoscenze, delle competenze e delle metodologie tecnico-professionali acquisite, e attraverso l'allargamento e l'arricchimento delle stesse;

capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale e teorico-concettuale, e conseguente costante interscambio fra la dimensione delle conoscenze (il sapere) e quella delle capacità/competenze (sapere fare);

capacità di approfondimento, razionalizzazione e sistematizzazione;

disponibilità e capacità di ascoltare, di integrazione con gli altri, di intrattenere buone relazioni e rapporti con utenti e colleghi anche di altri Enti, di azione in contesti ove operano professionalità differenti;

capacità organizzative e di gestione delle risorse umane affidate, attuate attraverso la puntuale programmazione e il monitoraggio costante dell'attività svolta, la diffusione di informazioni e istruzioni, e tramite l'individuazione di soluzioni di miglioramento, idonee a garantire efficienza ed ottimizzazione del rapporto costi/benefici, e a favorire il lavoro di gruppo;

capacità di motivazione, guida, sviluppo, supporto e valutazione dei collaboratori, quest'ultima attuata con un convinto investimento nello sviluppo della motivazione e del coinvolgimento degli stessi, e differenziata in base a reali circostanze oggettive, individuate e motivate sia con riferimento al livello di raggiungimento degli obiettivi, che al relativo comportamento organizzativo;

elevata continuità di rendimento e costante aggiornamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di vivere e lavorare in gruppo, anche nello svolgimento di ruoli di responsabilità e coordinamento, con capacità di condividere le proprie conoscenze e di proporre soluzioni finalizzate al superamento di criticità;

Capacità di vivere e operare in ambienti e gruppi multiculturali, sviluppata nello svolgimento delle seguenti attività extra-lavorative:

- attività di volontariato presso l'Associazione "Un sorriso per il Burkina" - O.d.V. - di Pisa dal 2010, con esperienza diretta in Africa (Burkina Faso) dal 2012 al 2014;
- attività di volontariato presso lo Sportello Giuridico Minori e Famiglia in funzione all'interno dell'Associazione "Il Pellicano" - Centro per la tutela dell'infanzia e della famiglia- di Pisa, dal 2006 al 2009;
- attività di volontariato presso la Comunità di accoglienza per minori della Cooperativa Sociale " Il Simbolo", di Pisa dal 2000 al 2009;
- sport.