

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Claudia Ilardi**
 Data assunzione **02/09/2002**
 Livello **C4**
 Email **cilardi@formez.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo 02/05/2024 - In corso (23,0 mesi)
 Inquadramento contrattuale TEMPO INDETERMINATO
 Datore di lavoro **FormezPA**
 Unità organizzativa **Governance Interna**
 Ruolo **Responsabile di Ufficio**
 Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile Ufficio Supporto Tecnico Atti-Direzione Governance Interna- con O.d.S. n. 574 del 16 aprile 2024.
 Principali attività:
 -verifica su richiesta del dirigente dei procedimenti e degli atti di carattere tecnico-amministrativo, interfacciandosi con gli uffici competenti al fine di ridurre i tempi di approvazione e generare efficienza;
 -analisi di tutti gli atti sottoposti all'attenzione della Direzione Generale sotto il profilo della legittimità, conformità, della correttezza normativa e amministrativa nonché della coerenza con gli obiettivi di Formez PA;
 -ove richiesto predisposizione degli atti stessi;
 -elaborazione di istruttorie specifiche.

Periodo 16/11/2023 - 30/04/2024 (5,5 mesi)
 Inquadramento contrattuale TEMPO INDETERMINATO
 Datore di lavoro **FormezPA**
 Unità organizzativa **Formazione,Capitale umano PA e piccoli Comuni**
 Ruolo **Responsabile di Progetto**
 Principali mansioni e responsabilità
 Responsabile del Progetto "Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane -G.R.U.", finanziato nell'ambito del Sub - investimento 2.3.2 "Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro"

Periodo 14/09/2022 - 30/04/2024 (19,5 mesi)
 Inquadramento contrattuale TEMPO INDETERMINATO
 Datore di lavoro **Formez PA**
 Unità organizzativa **Formazione,Capitale umano PA e piccoli Comuni**
 Ruolo **Responsabile di Progetto**
 Principali mansioni e responsabilità
 In qualità di responsabile del Progetto FAST- Piccoli Comuni-Linea B: verso la transizione amministrativa mi occupo del ciclo di vita del progetto:
 gestione e selezione del team di progetto;

	gestione del progetto e del budget; governance del progetto; gestione dei rischi e dei problemi; documentazione del progetto; coinvolgimento degli stakeholder.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	11/04/2022 - 31/07/2022 (3,6 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Segretaria selezioni dirigenti Formez PA Espletamento delle funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice dell'Avviso per le selezioni di 1 (una) risorsa da impegnare come dirigente a tempo indeterminato: Dir INNO- DIR RUO- Dir RECLUTAMENTO-Dir PERFO- Dir COM e Dir AGP.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	07/01/2021 - 13/10/2021 (9,2 mesi) TEMPO INDETERMINATO FormezPA Assistente al coordinamento Supporto al Ministero della Salute per l'efficientamento delle procedure relative ai servizi erogati per danni irreversibili alla salute e la riduzione del contenzioso. Ho supportato il Dirigente nelle attività di gestione del Progetto; in particolare nella fase di selezione del team di progetto e della governance dello stesso. Mi sono occupata della predisposizione degli atti necessari alle attività interne e del coordinamento del gruppo di lavoro attraverso la realizzazione del principale dei deliverables: Piano di miglioramento del Ministero della Salute
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	24/11/2020 - 11/09/2021 (9,6 mesi) TEMPO INDETERMINATO FormezPA Assistente al coordinamento Ho svolto attività di supporto al RIP del Progetto "Affiancamento per il miglioramento dei servizi erogati per i Dispositivi medici" per la predisposizione della documentazione sia tecnica che organizzativa da predisporre in collaborazione con gli uffici interni. Mi sono interfacciata, durante i vari passaggi informali per la costruzione sia della Convenzione che del Progetto, con l'Amministrazione Committente. Ho supportato il RIP alla predisposizione della Convenzione, del Progetto che degli allegati di Budget.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	08/08/2020 - 31/12/2023 (40,8 mesi) TEMPO INDETERMINATO FormezPA Performance e semplificazione amministrativa Responsabile di progetto Progetto "Delivery Unit nazionale" Progettazione, programmazione e gestione delle attività del team di progetto. Cura dei rapporti con il Committente e con i

	principali stakeholder. Monitoraggio tecnico e finanziario. Cura della documentazione di progetto.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/03/2020 - 30/10/2020 (8,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Sviluppo della Capacità istituzionale Assistente al coordinamento Progetto "Supporto al Ministero della Salute per il miglioramento della governance dei processi di monitoraggio e affiancamento ai piani di rientro" Gestione delle attività e del team di progetto. Collaborazione alla cura e gestione dei rapporti con il Committente. Monitoraggio tecnico e finanziario.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	16/01/2019 - 30/12/2020 (23,5 mesi) TEMPO INDETERMINATO FormezPA Sviluppo della Capacità istituzionale Esperto tematico/metodologico Segretario verbalizzante del Concorso pubblico per titoli ed esami realizzato per conto della PCM per il reclutamento di n. 8 unità di personale con profilo tecnico, codice (PC/TC), nominata con provvedimento del 16.01.2019 dalla Commissione interministeriale per l'attuazione del Progetto Ripam
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	23/11/2018 - 27/11/2018 (0,1 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Sviluppo della Capacità istituzionale Esperto tematico Ho partecipato quale componente di Commissione per la valutazione delle offerte relative alle richieste di fornitura di servizi di pernottamento, catering e affitto sala per il laboratorio residenziale del Progetto "la Sicilia è il tuo futuro".
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	09/08/2018 - 08/08/2020 (24 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA Sviluppo della Capacità Istituzionale Esperto tematico/metodologico Assistente al coordinamento ed esperto metodologico del Progetto "Follow Environment – Azioni a supporto della Rete di Educazione Ambientale per la Sostenibilità (REALS) della Calabria".
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	15/02/2018 - 30/10/2018 (8,4 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA - Roma Sviluppo della Capacità Istituzionale Esperto tematico/metodologico Progetto "Monitoraggio della Riforma PA" Convenzione tra il DFP ed il Formez PA del 29/12/2016.

	Esperto tematico /metodologico sulla Riforma della PA nel tema specifico della Semplificazione con particolare riferimento alla Conferenza dei Servizi (CdS).Processi di semplificazione delle PA
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	10/07/2017 - 31/12/2018 (17,7 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA - Roma Sviluppo della Capacità Istituzionale Esperto tematico Convenzione tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e Formez PA per la realizzazione del progetto "RiformAttiva. Metodi e strumenti per l'implementazione e diffusione attiva della riforma della Pubblica Amministrazione" - PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020. Esperto tematico. Supporto alla progettazione dei contenuti e delle attività rivolte alle amministrazioni Pilota. Processi di semplificazione delle PA
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/02/2017 - 31/03/2019 (25,9 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA- Roma Sviluppo della Capacità Istituzionale Esperto tematico/metodologico Progetto "Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione"- Convenzione tra il DFP e il Formez PA del 6/12/2016 - Programma Operativo Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 Asse 1 Ob. Specifico 1.2. Riduzione degli oneri regolatori - Esperto tematico/metodologico nell'attività di consulenza e affiancamento in presenza e a distanza alle amministrazioni e a supporto dei Centri di Competenza regionali.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	27/10/2016 - 30/10/2017 (12,1 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA- Roma Sviluppo della Capacità Istituzionale Responsabile di Progetto Responsabile del Progetto "Avvio di delle attività di sostegno all'attuazione degli interventi di Riforma di cui alla legge n. 124/2015 in materia di Conferenza dei servizi e SCIA e di monitoraggio degli interventi di semplificazione, misurazione e valutazione dei risultati". Convenzione tra il DFP e il Formez PA del 07/10/2016. Progettazione, programmazione e gestione delle attività del team di progetto. Cura dei rapporti con il Committente. Monitoraggio tecnico e finanziario.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	18/12/2015 - 31/12/2016 (12,5 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA- Roma Sviluppo della Capacità Istituzionale Responsabile di Progetto Progetto "Assistenza tecnica all'attuazione dell'Agenda per la Semplificazione". Convenzione tra il DFP ed il Formez PA del 17/12/2014 e A.A. del 20/10/2015. Programmazione e gestione delle attività e coordinamento del

	team di progetto. Cura dei rapporti con il Committente. Monitoraggio tecnico e finanziario.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/03/2015 - 30/11/2015 (9,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA- Roma Sviluppo della Capacità Istituzionale Esperto tematico Progetto VERSO LA COSTITUZIONE DELLE AREE METROPOLITANE E LA RIORGANIZZAZIONE DELLE PROVINCE. Ambito D – Accompagnare la riorganizzazione e il trasferimento delle funzioni provinciali. Progettazione, coordinamento e gestione delle attività laboratoriali e degli incontri di lavoro con gli Enti di Area Vasta per l'assistenza alla redazione dei Piani di riassetto e monitoraggio, cura dei rapporti con i Referenti Regionali (Segretari Generali-Dirigenti, funzionari) in particolare delle Regioni: Lazio- Umbria e Toscana.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	13/05/2014 - 11/09/2015 (16,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA - Roma Sviluppo della Capacità Istituzionale Responsabile di Progetto Progetto "Supporto al Dipartimento per le Pari Opportunità per la preparazione al periodo di programmazione 2014-2020". Convenzione tra il DPO ed il Formez PA del 22/04/2013. Progettazione, programmazione e gestione delle attività e coordinamento del team di progetto. Monitoraggio tecnico e finanziario. Assistenza tecnica al DPO per la programmazione degli interventi specifici (Azione 9.1.2-9.2.2-9.2.3) a valere sulla programmazione 2014-2020. Cura dei rapporti con il Committente, e con l'AdG di riferimento del Ministero del Lavoro.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	03/06/2013 - 15/12/2015 (30,4 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA- Roma Sviluppo della Capacità Istituzionale Assistente al coordinamento Linea Manualistica del Progetto "Task-Force e Servizi Integrati di accompagnamento sulle attività negoziali" - Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo Sviluppo" Obiettivo Convergenza FSE 2007-2013. Asse II – Capacità Istituzionale" Obiettivo h) "Migliorare la governance e la valutazione del sistema scolastico". Progettazione e coordinamento delle attività di ricerca. Cura e realizzazione di due Manuali per le procedure di esecuzione dei lavori nelle Istituzioni scolastiche, pubblicati sul sito del MIUR. Organizzazione delle attività di diffusione dei risultati e partecipazione come relatore agli eventi organizzati presso le Regioni destinatarie degli interventi, per la presentazione e divulgazione dei Manuali Operativi.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa	15/05/2013 - 30/04/2016 (35,5 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA - Roma Sviluppo della Capacità Istituzionale

Ruolo Principali mansioni e responsabilità	Esperto metodologico Attività di valutazione e validazione dei CV dell'Albo Collaboratori del Formez PA.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/06/2011 - 15/12/2012 (18,5 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA - Roma Politiche Settoriali Assistente al coordinamento Assistente al coordinamento del Progetto "Interventi a supporto delle Politiche Comunitarie". Attività di ricerca e studio sulle tematiche del Progetto, monitoraggio tecnico delle attività.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/04/2009 - 30/12/2011 (33,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA - Roma Servizi e Strumenti per la Competitività Esperto tematico/assistente al coordinamento Esperto e Responsabile operativo per la realizzazione delle attività della Regione Puglia Progetto "Qualità e Innovazione nei Servizi per l'Impiego"- QISPI. Cura dei rapporti con il Referente regionale, organizzazione attività, monitoraggio, partecipazione ai Tavoli di Coordinamento Istituzionali (Regione, Ministero del Lavoro, DFP). Cura e realizzazione delle pubblicazioni CPI: Prospettive per un Piano di miglioramento" e "CPI: Indagine sui Servizi e analisi dell'organizzazione" che, in attuazione del dettato della Riforma Brunetta, sono stati pubblicati su supporto multimediale (CD-ROM).
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	10/01/2009 - 31/12/2009 (11,7 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA - Roma Servizi e Strumenti per la Competitività Esperto tematico/metodologico Team Leader del Contact Center Linea Amica. Servizio per il Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione in collaborazione con amministrazioni Centrali, Regioni, Province e Comuni. Consulenza e affiancamento in presenza e a distanza alle amministrazioni. Coordinamento e gestione del gruppo di lavoro (circa n.10-12 risorse a tempo determinato in qualità di operatori del servizio) attività di comunicazione dei risultati, di analisi, di problem solving, di pianificazione ed organizzazione del lavoro con assegnazione compiti e variazione in base al carico. Esperto di back office su tematiche della P.A.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	07/07/2004 - 30/11/2007 (40,8 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA- Roma Servizi e strumenti per la competitività Responsabile di Progetto Progetto "Sostegno a regioni ed Enti Locali nell'attuazione delle Riforme Costituzionali"

	Linea A "Tutela e qualificazione del territorio con particolare riferimento alla gestione delle risorse ambientali" Linea D "Regolazione e promozione delle attività produttive". Programmazione e gestione delle attività e del team di progetto. Cura dell'analisi dei fabbisogni formativi del personale delle Regioni ed Enti locali destinatari dell'intervento. Progettazione e coordinamento della produzione di percorsi formativi integrati in presenza e a distanza. Coordinamento del sito web tematico di progetto Progettazione e coordinamento delle attività di ricerca realizzate dai progetti (con realizzazione di prodotti editoriali). Cura delle attività di diffusione dei risultati e dei rapporti di ricerca realizzati nell'ambito del progetto.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	30/06/2004 - 01/03/2009 (56,1 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez PA- Roma Strumenti per la Competitività Assistente al coordinamento Progetti: "Sostegno alla programmazione territoriale per il Molise" - "Assistenza tecnica e formativa alla Regione Molise per l'attuazione della riforma del sistema dei servizi sociali e del Piano Sociale regionale- triennio 2004-2006 e per l'attuazione del programma per l'occupazione e la qualificazione del sistema formativo". Supporto al coordinamento, collaborazione alla progettazione delle attività, partecipazione al Comitato tecnico composto da Consulenti ed esperti Formez coordinati dal Dirigente della Area Strumenti per la Competitività, e dai responsabili regionali delle Aree/Uffici maggiormente coinvolte ed interessate dalle attività di assistenza. Per il Progetto "Assistenza tecnica per l'attuazione delle Politiche di Welfare in Molise. Strutturazione dell'Osservatorio sui Fenomeni Sociali Regionali e implementazione di un sistema di rendicontazione e monitoraggio delle attività". Coordinamento, in affiancamento al Dirigente Responsabile, l'avvio, l'implementazione e la gestione delle attività del progetto Assistenza tecnica.
Periodo Inquadramento contrattuale Datore di lavoro Unità organizzativa Ruolo Principali mansioni e responsabilità	01/10/2003 - 30/06/2004 (9,0 mesi) TEMPO INDETERMINATO Formez - Roma Segreteria CdA Esperto tematico Collaborazione, con il Consiglio di Amministrazione, all'attività all'attività di analisi, ricerca e studio delle tematiche di interesse dell'Istituto e attività redazionale di report o relazioni necessarie agli interventi previsti dall'attività svolta, curando il necessario collegamento tra la struttura di segreteria degli Organi dell'Istituto e le vari aree tematiche dell'Istituto. Supporto all'attività di monitoraggio delle Convenzioni e dei Progetti approvati nel C.d.A. Supporto all'organizzazione di eventi contemplati nello svolgimento della delega, sugli enti locali in particolare i Comuni, del Consigliere all'interno di Formez. Ho curato L'organizzazione e successiva stesura degli atti del Convegno LA SFIDA DEI NUOVI STATUTI PER COMUNI E PROVINCE".
Periodo Inquadramento contrattuale	01/02/2002 - 30/09/2003 (19,9 mesi) TEMPO DETERMINATO

Datore di lavoro	Formez - Roma
Unità organizzativa	C.O.O.R.
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione alla predisposizione di un glossario e di un data base nell'ambito del progetto Call Centre per la Pubblica Amministrazione. Partecipazione, nell'ambito del Progetto Gymnasium – Progetto Integrato di Formazione a Distanza per il Sistema Formativo Pubblico – alla Linea Ricerca Nazionale e Internazionale per la rilevazione delle esperienze di Formazione on line della Pubblica Amministrazione e attività di supporto edizione testi e documentazione prevista per lo sviluppo del courseware. Attività di tutor on line per il percorso di formazione di “Progettisti on line” nell'ambito del progetto Gymnasium.
Periodo	17/04/2001 - 30/12/2001 (8,4 mesi)
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	Formez - Roma
Unità organizzativa	Sportello Impresa
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla progettazione di un Corso FaD per la realizzazione di una rete di Formazione a Distanza per Responsabili ed Operatori di Sportello Unico. Supporto alla realizzazione e tutoraggio in presenza di workshop regionali realizzati in modalità di Videoconferenza satellitare sulla cooperazione fra Amministrazioni per l'interoperatività degli Sportelli Unici. Collaborazione alla predisposizione della modulistica riguardante il procedimento dello Sportello Unico di cui al D.P.R. 447/98, come modificato dal D.P.R. 440/00.
Periodo	01/06/2000 - 30/12/2000 (7,0 mesi)
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	Foormez - Roma
Unità organizzativa	Sportello Impresa
Ruolo	Collaboratore/tutor
Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore Attività di tutor i presenza al Corso-Concorso RIPAM AP8 per la formazione di Responsabili di Sportello Unico.
Periodo	01/07/1999 - 31/12/1999 (6,0 mesi)
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	Ancitel S.P.A. Roma
Unità organizzativa	
Ruolo	Consulente/Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca e Realizzazione di materiale didattico nell'ambito dell'attività di formazione per il progetto PASS 3 - Sportello Unico per le attività Produttive- nel progetto PASS 3.
Periodo	01/01/1999 - 31/12/1999 (12,0 mesi)
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	Studio Legale e di Consulenza Limone, Sarzana & Di Minco-Roma
Unità organizzativa	
Ruolo	Collaboratore/esperto della materia

Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza come Saggio dello Studio Legale e di Consulenza Limone, Sarzana & Di Minco, quale Ente conduttore per le procedure di assegnazione dei Nomi a Dominio abilitato dalla Naming Authority.
Periodo	01/10/1998 - 30/06/1999 (8,9 mesi)
Inquadramento contrattuale	LIBERO PROFESSIONISTA
Datore di lavoro	Compagnie Assicurative
Unità organizzativa	
Ruolo	Esperto tematico
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di lettere, comunicazioni e diffide, gestione di transazioni, assistenza e richiesta di risarcimento danni, conciliazione con compagnie assicurative, assistenza alla mediazione civile.
Periodo	01/12/1997 - 30/01/2001 (38,0 mesi)
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	Università La Sapienza -Roma
Unità organizzativa	Istituto di "Teoria dell'Interpretazione ed Informatica Giuridica" Facoltà di Giurisprudenza
Ruolo	Cultore della materia
Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca e collaborazione quale cultore ed esperto della materia. Assistenza durante lo svolgimento degli esami, supporto alla didattica e affiancamento al Docente nello svolgimento di laboratori.
ISTRUZIONE	
Data conseguimento	01/06/2002
Scuola o Istituzione	WBT.it formazione in rete
Tipologia	ALTRO TITOLO DI STUDIO POST LAUREAM NON UNIVERSITARIO
Titolo	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN "MANAGER DI E-LEARNING"
Tematica	Il Master ha avuto la seguente articolazione: 6 seminari residenziali - 8 moduli didattici in "blended learning" - attività di formazione a distanza con aula virtuale dedicata su LMS-Learning management system - sistema LCMS (learning content management system) per la produzione dei contenuti ed attività di laboratorio virtuale - project work di fine corso La durata complessiva è stata di 1000 ore. Le tematiche affrontate sono state: La FAD ed il Web, I retroscena del WBT, Il processo del WBT, La progettazione del corso, Laboratorio di interazione, I supporti formativi, Assistenza e facilitazione, Il Management del WBT.
Data conseguimento	01/01/1998
Scuola o Istituzione	Università "La Sapienza" di Roma
Tipologia	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE O PERFEZIONAMENTO POSTUNIVERSITARIO
Titolo	Attestato di partecipazione al Perfezionamento
Tematica	La società dell'informazione. Aspetti giuridici La tutela giuridica del software La tutela dei dati personali Le misure minime di sicurezza dei dati personali La validità giuridica del documento informatico. La firma digitale. La criminalità informatica. I reati informatici. Il processo telematico E-Government. I processi di

	automazione nelle Pubbliche Amministrazioni. Il sistema procedimentale e documentale informatico delle P.A. Il diritto delle telecomunicazioni Il commercio elettronico L'informazione giuridica. Banche dati; siti giuridici; editoria elettronica giuridica.
Data conseguimento	01/01/1997
Scuola o Istituzione	Università di Roma "La Sapienza"
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
Titolo	Giurisprudenza
Tematica	Tesi di laurea: "L'automazione amministrativa negli enti locali".
Votazione	97 / 110
FORMAZIONE	
Data conseguimento	08/11/2021
Scuola o Istituzione	GEMA Business School- PMI Institute
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	CERTIFICATE OF ATTENDANCE PMP® CERTIFICATION
Tematica	The Course program duration is 47 hours, and it is structured as follow: Topic 1 – Introduction to PM Topic 2 – People domain (part A) Topic 3 – People domain (part B) Topic 4 – Process domain (Scope and Schedule) Topic 5 – Process domain (Cost and Quality) Topic 6 –Process domain (Risk and Procurement) Topic 7 –Business Environment domain + PMP Exam Prep Simulation 47 ore totali.
Data conseguimento	19/05/2021
Scuola o Istituzione	corso on line
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato
Tematica	Corso approfondito su Scrum e sulle metodologie Agili. -Origine, nascita e significato delle metodologie Agili -Come adottare una mentalità Agile e aiutare le organizzazioni ad evolversi -Tutte le componenti del framework Scrum, i valori, le pratiche e le metriche -ideale per prepararsi a un esame di certificazione - Come gestire al meglio un progetto e un prodotto con Scrum - Come mantenere un'attenzione continua al valore generato e al cliente -Differenze tra Scrum e i modelli tradizionali -Scrum e i vantaggi di adottare un processo empirico -Sviluppare le competenze necessarie a trasformare un'organizzazione in un'organizzazione Agile
Data conseguimento	25/01/2021
Scuola o Istituzione	Commissione di esame
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Lettera di encomio
Tematica	Riconoscimento di encomio per l'attività svolta nel corso della Commissione di concorso in qualità di segretaria verbalizzante Concorso RPAM PCM per l'assunzione di personale dirigenziale da inquadrare nel ruolo speciale della protezione civile (Codice PC/TC).
Data conseguimento	13/10/2020

Scuola o Istituzione	SNA-Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di partecipazione
Tematica	"Lo smart working come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive"
Data conseguimento	13/02/2019
Scuola o Istituzione	SNA-Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di partecipazione
Tematica	"Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO"
Data conseguimento	16/11/2018
Scuola o Istituzione	Formez PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di formazione
Tematica	La protezione dei dati per il personale. La nuova normativa per la protezione dei dati personali e per il rispetto della privacy, conforme al Regolamento Europeo 679/2016 (o GDPR).
Data conseguimento	08/11/2018
Scuola o Istituzione	percorso è finanziato dal fondo interprofessionale FONTER e realizzato da be-on
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di partecipazione
Tematica	Development Centre per responsabili di Progetto. "Come costruire il proprio piano di sviluppo".
Data conseguimento	08/11/2018
Scuola o Istituzione	Formez PA e fondo interprofessionale FONTER
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di frequenza
Tematica	"Development Center" sviluppo delle competenze strategiche dei Responsabili di Progetto.
Data conseguimento	23/10/2018
Scuola o Istituzione	Formez PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di partecipazione
Tematica	Formazione obbligatoria PTPCT 2017/2019 __ANNUALITA' 2018 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Follow up e analisi dei processi
Data conseguimento	23/11/2017
Scuola o Istituzione	Formez PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE

Titolo	Attestato partecipazione
Tematica	formazione obbligatoria PTPCT 2017/2019 Annualità 2017 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA_Creare Valore. Approfondimento sulla prevenzione dei rischi della corruzione.
Data conseguimento	30/03/2016
Scuola o Istituzione	Formez PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di frequenza
Tematica	Nuove metodologie didattiche. Metodologie e tecnologie per l'apprendimento
Data conseguimento	20/12/2015
Scuola o Istituzione	Formez PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di frequenza
Tematica	Semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi
Data conseguimento	16/02/2014
Scuola o Istituzione	Formez PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di frequenza
Tematica	Legge Fornero: finalità ed ambito applicativo, analisi delle varie forme contrattuali. Novità e disposizioni in materia di tutele per il lavoro. Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del Formez PA.
Data conseguimento	29/01/2013
Scuola o Istituzione	Formez PA
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di partecipazione
Tematica	La programmazione 2014-2020 dei Fondi Strutturali: analisi e studio, impatti attesi sulle P.A. Le possibili conseguenze sul Formez PA: costruire un primo modello di riflessione sugli impatti.
Data conseguimento	20/02/2007
Scuola o Istituzione	E.I.P.A. – European Institute of Public Administration
Tipologia	CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di partecipazione
Tematica	"Project Cycle Management: una guida tecnica su come si pianificano e si attuano i progetti". Gestione dei progetti, pianificazione ed attuazione.
Data conseguimento	05/09/2006
Scuola o Istituzione	IRIS - Istituto Ricerche Interventi Sociali- Borgo di Artimino-Prato
Tipologia	CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE
Titolo	Attestato di partecipazione

Tematica		"Le Istituzioni di fronte al cambiamento dei distretti industriali". - Le politiche per i distretti e le città nel quadro della nuova programmazione dei fondi strutturali -Le regioni europee di fronte al cambiamento economico -Prato: la trasformazione di una città distrettuale																			
Data conseguimento		02/07/2006																			
Scuola o Istituzione		Formez																			
Tipologia		CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																			
Titolo		Attestato di partecipazione																			
Tematica		European Awareness Scenario Workshop (EASW®). Una metodologia europea per l'innovazione interattiva. -La metodologia EASW®: Scenari, Visioni, Idee e Azioni - Elaborazione di idee e gruppi d'interesse -L'elaborazione delle visioni future e il lancio di idee -Applicazione dell'EASW® nei progetti della P.A. -Circle time																			
Data conseguimento		06/06/2006																			
Scuola o Istituzione		Formez																			
Tipologia		CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																			
Titolo		Attestato di partecipazione																			
Tematica		Corso formativo sulla gestione dei tavoli di lavoro. -Le Tecniche Tradizionali: Il metodo GOPP – Goal Oriented Project Planning e il PCM – Project Cycle Management - La facilitazione dei processi partecipativi - Le Tecniche Tradizionali: il METAPLAN - Le nuove tendenze: l'OST – Open Space Technology																			
Data conseguimento		30/10/1997																			
Scuola o Istituzione		IAL CISL																			
Tipologia		CORSO PRIVATO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																			
Titolo		Attestato di partecipazione																			
Tematica		Diploma di "Operatore su PC". Microsoft Windows, Microsoft Office																			
Data conseguimento		10/06/1996																			
Scuola o Istituzione		CED della Suprema Corte di Cassazione																			
Tipologia		CORSO PUBBLICO EXTRASCOLASTICO DI AGGIORNAMENTO O FORMAZIONE																			
Titolo		Attestato di partecipazione																			
Tematica		Italgire- Ricerca full text nell'archivio documentale della Suprema Corte con operatori logici																			
COMPETENZE PERSONALI																					
Lingua Madre		ITALIANO																			
Lingue straniere		<table><tr><th colspan="2">COMPRENSIONE</th><th colspan="3">PARLATO</th></tr><tr><th>Ascolto</th><th>Lettura</th><th>Interazione</th><th>Produzione ORALE</th><th>Produzione SCRITTA</th></tr><tr><td>A1</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td><td>A2</td></tr></table>					COMPRENSIONE		PARLATO			Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA	A1	A2	A2	A2	A2
COMPRENSIONE		PARLATO																			
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA																	
A1	A2	A2	A2	A2																	
INGLESE		Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO																			

Competenze COMUNICATIVE	Interlocuzione strutturata con vertici amministrativi e Direzione Generale. Comunicazione interfunzionale e stakeholder management attraverso: -Mediazione tra uffici tecnici, amministrativi e decisionali; - Allineamento di stakeholder istituzionali su obiettivi, vincoli normativi e tempistiche; - Facilitazione di tavoli di lavoro inter-istituzionali. Comunicazione in contesti ad alta complessità normativa: - Argomentazione giuridico-amministrativa con chiarezza espositiva in contesti regolatori complessi; Comunicazione nella gestione del cambiamento attraverso accompagnamento comunicativo nei processi di digitalizzazione (ERP, semplificazione procedure). Comunicazione orientata al risultato: -Capacità di strutturare comunicazioni tecnico-amministrative orientate a ridurre tempi di approvazione, migliorare la conformità normativa e supportare il decision-making direzionale
Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Governance organizzativa e presidio dei processi decisionali: - Coordinamento di flussi procedurali tecnico-amministrativi; - Supervisione della qualità e legittimità degli atti; - Allineamento tra obiettivi strategici e operatività gestionale; - Supporto strutturato ai processi decisionali della Direzione. Project Management in contesti complessi: -Pianificazione integrata di progetti multi-stakeholder; Gestione del ciclo di vita progettuale (avvio, pianificazione, esecuzione, monitoraggio, chiusura); - Controllo avanzamento attività, milestone e deliverable; - Gestione integrata di tempi, costi e qualità; -Reporting direzionale e monitoraggio KPI. Ottimizzazione e reingegnerizzazione dei processi: - Analisi delle inefficienze organizzative conseguente Semplificazione e standardizzazione procedurale; - Supporto alla definizione di strumenti digitali (ERP – Microsoft Dynamics 365) (Gruppo di lavoro); - Supporto alla individuazione e conseguente riduzione dei tempi di approvazione e snellimento dei flussi autorizzativi (Gruppo di lavoro). Coordinamento team e gestione delle risorse: - Selezione e coordinamento di team multidisciplinari; - Assegnazione responsabilità e definizione ruoli; - Monitoraggio performance e avanzamento attività e gestione di budget di progetto.
Competenze PROFESSIONALI	Governance, rischio e Compliance - Visione strategica, pianificazione e obiettivi, compliance normativa, trasparenza e accountability, gestione del rischio, analisi normative, etica e integrità. Analisi e Ottimizzazione dei Processi. - Analisi dei processi e delle complessità, digitalizzazione e automazione, snellimento burocratico, standardizzazione, definizione di linee guida e metodologie. Gestione Progetti (PMO) - Leadership, pianificazione, gestione del budget, governance del progetto, gestione delle risorse, documentazione di progetto, monitoraggio e coinvolgimento degli stakeholder. Leadership e Team Management - Decision-making, gestione del cambiamento, costruzione del team, motivazione e coinvolgimento, comunicazione efficace, empatia e ascolto attivo. Formazione e Sviluppo Competenze. - Analisi dei bisogni formativi, progettazione di obiettivi formativi, conoscenza delle metodologie formative, sviluppo del capitale umano.
Competenze INFORMATICHE	Buona conoscenza dell'ambiente Microsoft Windows e degli applicativi del pacchetto Microsoft Office, in modo particolare Power Point e Word. Buona capacità di navigare ed effettuare ricerche in Internet. Buona conoscenza dell'applicazione Windows Movie Maker.

Ulteriori informazioni	Pubblicazioni: - "Per uscire dal labirinto dei lavori...Il filo di Arianna...", Formez PA- Roma, 2015. - "Manuale delle procedure per l'esecuzione dei lavori" pubblicato su supporto informatico e sul sito del MIUR, Formez PA- Roma 2014, ho curato la realizzazione dei materiali ed il coordinamento scientifico. - Collaborazione alla realizzazione del CD- ROM del Progetto "Qualità e Innovazione nei Servizi per l'Impiego" QISPI, CD ROM a cura di FORMEZ PA, Roma 2014. - "PMI on line, un nuovo focus su regolazione e promozione delle attività produttive", Formez News, anno 6 n.115, Formez, 2006. - "Tutela e qualificazione del territorio, avviato il progetto Formez-Sudgest", Formez News, anno 6 n.97, Formez, 2006 - "Il Telelavoro: da progetto a normazione", in Finanza, Sviluppo e Territorio, CESTUD edizioni, n. 3, marzo 1999 - "L'Automazione Amministrativa negli Enti Locali", Comune di Palestrina, Assessorato alla Cultura e all'Informatica, 1999.
ALBI PROFESSIONALI PUBBLICAZIONI Articolo - Accademico	V. Albano, G. Carau, D. Firmani, E. Gullo, C. Ilardi, L. Laura., "Semantic Digital Libraries in Public Administration: A Knowledge Graph Approach to Certificate Request Management", Presentato alla 21a Conferenza sulla Scienza dell'Informazione e della Ricerca "Connettersi alla Scienza Digitale e Bibliotecaria -Udine 20-21 Febbraio 2025, 2025
Capitolo di libro / monografia - Nazionale	di Claudia Ilardi e Alfonso Celotto, "Assetti regolativi delle Regioni e dello Stato", Cap. 6, in Ricerca Giannini - Formez II Fase, Innovazione amministrativa e crescita - Volume I.2 - ISTITUZIONI, REGOLE E MERCATO -Casi ed esperienze , a cura di Ricerca e Sviluppo del Formez, Stampa Arti Grafiche Licenziato – Napoli, 2008., 2008, pp. 16
Contributi su volumi collettanei - Nazionale	Cap. VII, in Commentario al nuovo T.U. degli Enti Locali a cura di G. De Marzo e R. Tomei, Il sistema regionale delle autonomie locali e la programmazione regionale e locale, CEDAM, 2002, 2002
Articoli su riviste - Accademico	Claudia Ilardi , Prime osservazioni sullo Sportello Unico e sulla promozione delle attività produttive", Giurisprudenza di merito Anno XXXII- Fasc. 2- 2000, 2000, pp. 21, Giuffrè Editore

Dichiaro che le informazioni nel presente curriculum sono esatte e veritiere ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del [DPR 445/2000](#).

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 ([GDPR](#)) e della normativa nazionale vigente.