

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ILARIA NARDI**
Stato civile **CONIUGATA**
Data e luogo di nascita **17/10/1974 A ROMA**
Indirizzo di residenza **VIA PARMENIDE 51 – 00124 ROMA**
E-mail ufficio e recapito telefonico **inardi@regione.lazio.it – cellulare di servizio 333.4917170**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• ATTUALMENTE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Settore
- Tipo di impiego/profilo professionale
- Principali mansioni e responsabilità

A decorrere dal 09/10/2019 fino alla data odierna.

REGIONE LAZIO – DIREZIONE REGIONALE PER L'INCLUSIONE SOCIALE

(assegnata con D.D. n. G12927 del 30/09/2019 e Atto di Organizzazione n. G13387 07/10/2019)

AREA POLITICHE D'INTEGRAZIONE SOCIALE E TUTELA DELLE MINORANZE

FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI (D4).

- Negli anni 2020, 2021, 2022 e a tutt'oggi, attività di gestione amministrativo-contabile con responsabilità di tutti i procedimenti, relativi ai seguenti progetti:

- **“Piano d'intervento regionale per l'integrazione dei cittadini di Paesi terzi - IMPACT Lazio” e**
- **“Piano regionale d'integrazione linguistica e sociale degli stranieri - PRILS LAZIO 5”**

finanziati a valere sul Fondo Asilo Migrazione e Integrazione (FAMI) annualità 2014-2020. Il Fondo è uno strumento finanziario istituito con Regolamento UE n. 516/2014 con l'obiettivo di promuovere una gestione integrata dei flussi migratori.

- *Componente della Commissione giudicatrice* nell'ambito della procedura negoziata per l'affidamento del servizio di realizzazione di percorsi di insegnamento della lingua italiana per cittadini di Paesi terzi (Codice Progetto: PRIL19) - CIG: 9165629453 - CUP: F89C19000000001 - Importo a base d'asta: euro 213.000,00 oltre IVA, nominata da LAZIOcrea Ufficio di Scopo Formazione con D.D. n. 508/22 del 06/05/2022.
- *Componente della Commissione giudicatrice* della procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di mediazione sociale da erogare presso il Municipio XV, il Municipio V, il Distretto LT4 e presso le scuole del progetto IMPACT LAZIO - Codice progetto: IMPA18 – CIG: 8993445996 - Importo a base d'asta: euro 141.598,36 oltre IVA, nominata da LAZIOcrea Ufficio di Scopo Formazione con D.D. n. 30/22 del 17/01/2022.
- *Componente della Commissione giudicatrice* della procedura negoziata per l'affidamento della realizzazione di percorsi e laboratori scolastici presso le scuole partner del progetto IMPACT LAZIO - Codice progetto: IMPA18 - CIG: 899345737F - Importo a base d'asta: euro 135.245,90 oltre IVA nominata da LAZIOcrea Ufficio di Scopo Formazione con D.D. n. 47/22 del 20/01/2022.
- Nell'anno 2020, collaborazione con la Dirigente alla compilazione delle schede di programmazione degli obiettivi dirigenziali da proporre per il *Programma Annuale Direzionale PAD 2020* e degli obiettivi operativi individuali e/o dei piani operativi di gruppo di tutto il personale dell'Area. Cura della reportistica di monitoraggio degli obiettivi dell'Area.
- Nell'anno 2019: predisposizione degli adempimenti relativi all'aggiornamento del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione Lazio (PTPC 2019 -2021)*, mediante la verifica e l'eventuale aggiornamento dei processi, la programmazione delle misure in materia di anticorruzione e gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione (previsti dal D.Lgs. 33/2013), secondo le indicazioni impartite dal Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- *Componente della Commissione di valutazione* per la selezione di un soggetto esterno in grado di ricoprire il ruolo di Esperto di ricerca in materia di tratta degli esseri umani del Piano regionale Antitrattra Lazio – C.U.P. F81F18000200001, nominata da LazioCrea Ufficio di Scopo Formazione con D.D. n. 58 del 21/01/2020.
- *Componente della Commissione di valutazione* per la selezione di un soggetto esterno in grado di ricoprire il ruolo di Esperto per l'accompagnamento consulenziale dell'unità di Coordinamento tecnico regionale del progetto Piano regionale Antitrattra Lazio – CUP: F81F18000200001, nominata da LazioCrea Ufficio di Scopo Formazione con D.D. n. 56 del 21/01/2020.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dalla data del 09/04/2018 all'08/10/2019 (per mesi 18)

REGIONE LAZIO, sede di Via del Giorgione, 129 – 00147 Roma, assegnata temporaneamente alla **DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA**, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro

domiciliare (D.D. n. G04332 del 04/04/2018 e Atto di Organizzazione n. G04558 del 06/04/2018).

• Settore

AREA URBANISTICA, COPIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA: PROVINCE DI FROSINONE, LATINA, RIETI E VITERBO.

• Tipo di impiego/profilo professionale

FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI (categoria giuridica D1 / categoria economica D3).

• Principali mansioni e responsabilità

- Nella fase di *pianificazione degli obiettivi dell'Area*, collaborazione con la Dirigente alla compilazione delle schede di programmazione degli obiettivi dirigenziali da proporre per il Programma Annuale Direzionale PAD 2018 e 2019 e degli obiettivi operativi individuali e/o dei piani operativi di gruppo di tutto il personale dell'Area.
- Quale referente per il *controllo di gestione CO.GES.* dell'Area GR 41 13, per l'anno 2018-2019: raccolta, dell'elaborazione e inserimento dei dati di rilevazione quadrimestrale della performance organizzativa ed individuale sul "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati"; supporto al Dirigente nella verifica del grado di realizzazione delle attività programmate e dei risultati attesi, nella fase di valutazione, trimestrale e annuale, della performance individuale del personale, mediante l'attività di raccolta e rielaborazione dei risultati relativi al monitoraggio degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi del personale dell'Area.
- In merito al monitoraggio relativo all'attuazione delle *misure di prevenzione alla corruzione* (PTPC 2018-2020), predisposizione delle relazioni semestrali e dei file contenenti i processi e le misure di prevenzione della corruzione dell'Area.
- Quale referente dell'Area in materia di *trattamento dei dati personali*, con particolare riguardo al Regolamento generale sulla protezione dei dati UE 2016/679, partecipazione alle riunioni tecniche finalizzate alla mappatura dei trattamenti sui dati personali e alla redazione dello "schema di registro delle attività di trattamento dei dati dell'Area".
- Supporto ai tecnici dell'Area nella *redazione degli schemi di voto* del Comitato Regionale per il Territorio, nel periodo interessato.

• Date

Dalla data del 21/03/2016 inquadramento nei ruoli della Giunta regionale del Lazio (firma del contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con decorrenza dal 01/01/2016).

Effettivo trasferimento presso gli Uffici regionali a decorrere dal 07/07/2016.

Dal 01/10/2016, a seguito di Determinazione n. G10992/2016, trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di tipo orizzontale: dal lunedì al venerdì per un totale di 24 ore settimanali, corrispondenti al 66,67% del regime orario.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE LAZIO, sede di Via del Serafico, 127 – 00142 Roma.

• Settore

DIREZIONE REGIONALE SALUTE E POLITICHE SOCIALI - AREA POLITICHE PER L'INCLUSIONE.

• Tipo di impiego/profilo professionale

FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI categoria D1 posizione economica D3.

• Principali mansioni e responsabilità

- *Componente della Commissione tecnica*, nominata con Decreto del Presidente n. T00194 del 25/10/2017, prevista dall'art. 5, comma 1, lettera c), della legge regionale n. 15/2001, per la valutazione dei progetti relativi all'Avviso Pubblico per la concessione di finanziamenti in conto capitale per la realizzazione di sistemi di videosorveglianza, acquisizione e gestione delle informazioni, riqualificazione delle aree degradate, approvato con Determinazione dirigenziale n. G10339 del 24 luglio 2017.
- *Componente della Commissione* finalizzata alla selezione di candidature presentate da esperti esterni all'amministrazione regionale per la formazione dell'Osservatorio regionale sul gioco d'azzardo patologico (GAP).
- Partecipazione al tavolo del Gruppo Tecnico Interdisciplinare Dipendenze presso la sede di Roma della Regione Toscana, in occasione di incontri sul Piano regionale GAP.
- Assunzione della responsabilità del procedimento amministrativo dei seguenti atti:
 - DETERMINAZIONE n. G14018 del 28/11/2016: "istituzione della Commissione finalizzata alla selezione di candidature presentate da esperti esterni all'amministrazione regionale, per la formazione dell'Osservatorio regionale sul gioco d'azzardo patologico (GAP), di cui all'avviso pubblico approvato con Determinazione Dirigenziale n. G12183 del 20 ottobre 2016.";
 - DETERMINAZIONE - GSA n. G16566 del 29/12/2016: "impegno di spesa della somma di € 4.814.378,00 per l'anno 2016 sul capitolo H11715 - missione 13 - programma 01 – macro aggregato 1.04.01.02.0000 - esercizio finanziario 2016. Utilizzazione delle risorse economiche annualmente destinate, a decorrere dall'anno 2015, alla prevenzione, cura e riabilitazione delle patologie connesse alla dipendenza da Gioco d'Azzardo (art. 1, comma 133 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190)."
 - DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. G05431 del 26/04/2017 "risultanze della Commissione, costituita con D.D. n. G14018/2016, finalizzata alla selezione di candidature presentate da esperti esterni all'amministrazione regionale, per la formazione dell'Osservatorio regionale sul gioco d'azzardo patologico, di cui all'Avviso pubblico approvato con D.D. n. G12183/2016 - Approvazione esito valutazioni della Commissione con relativi allegati. Nominativi dei candidati idonei a comporre l'Osservatorio regionale sul fenomeno del gioco d'azzardo patologico (GAP)."

• Date

Dal 01/04/2013 al 06/07/2016.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE, sede di Viale di Villa Pamphili, 100 – 00152 Roma.

• Settore

Dipartimento IX "Servizi sociali" - Servizio 2 "Immigrazione – Interventi in campo sociale" - Ufficio di Supporto Amministrativo.

- Tipo di impiego/profilo professionale FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI D1/D3, dal mese di giugno 2015, progressione economica orizzontale alla categoria D3.
 - Principali mansioni e responsabilità Periodo corrispondente alle due maternità della sottoscritta, con la fruizione di relative aspettative e congedi parentali.
-
- Date Dal 01/02/2010 al 31/01/2011 - dal 01/02/2011 al 31/03/2012 - dal 01/04/2012 al 31/03/2013.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI ROMA, sede di Viale di Villa Pamphili, 100 – 00152 Roma.
 - Settore Dipartimento IX “Servizi sociali” - Servizio 2 “Interventi sociali” - Ufficio di Supporto Amministrativo.
 - Tipo di impiego/profilo professionale FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI, CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA dell’Ufficio di Supporto Amministrativo del Servizio 2, conferito con Disposizioni Direttoriali del Dipartimento IX “Servizi Sociali” n. 2 del 15/03/2012 e n. 1 del 27/01/2011.
 - Principali mansioni e responsabilità D1/D2, dal mese di giugno 2012, progressione economica orizzontale alla categoria D2.
Nel triennio 2010-2011-2012, la sottoscritta, con incarico di P.O., ha svolto le seguenti mansioni:
 - attività di supporto amministrativo e di coordinamento amministrativo nelle materie di competenza dei tre Uffici tecnici del Servizio 2 (“Giovani e Minori”, “Famiglia”, “Handicap”);
 - collaborazione con il Dirigente in ordine alla pianificazione e alla programmazione delle attività del Servizio 2;
 - organizzazione, gestione e controllo dello svolgimento delle attività e degli adempimenti amministrativi inerenti il Servizio 2;
 - responsabilità di procedimento degli atti amministrativi più complessi per l’affidamento in gestione dei servizi connessi alle varie aree tematiche d’intervento (area disabilità, area famiglia e minori...) attraverso trasferimenti diretti, affidamenti diretti o procedure ad evidenza pubblica sopra o sotto soglia comunitaria;
 - attività di coordinamento e organizzazione del personale amministrativo assegnato all’Ufficio di Supporto Amministrativo, attribuzione carichi di lavoro (ai fini del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi erano attribuite alla P.O. della sottoscritta n. 12 risorse umane);
 - predisposizione degli adempimenti amministrativi relativi all’affidamento in gestione di servizi mediante procedure di gara ad evidenza pubblica, in collaborazione con l’Ufficio Gare e Contratti del Segretario generale (tra cui il servizio di assistenza alla comunicazione per gli alunni con disabilità sensoriale uditiva e visiva; il servizio di gestione dei Centri Provinciali: Centro Giorgio Fregosi, Centro per la Tutela delle Relazioni Familiari; Centro per l’informazione e l’orientamento all’accoglienza dei minori);
 - funzione di raccordo tra il Dirigente del Servizio e gli Uffici della Direzione Dipartimentale, dell’Assessorato alle Politiche Sociali e per la Famiglia, della Direzione Generale e del Segretario Generale;
 - rapporti con gli organismi del privato sociale ed i Comuni, destinatari/beneficiari degli interventi, relativamente alle informazioni di carattere amministrativo;
 - responsabile del controllo di gestione e della contabilità analitica del Servizio 2 (“controller” con incarico conferito a fae 2009);
 - elaborazione di report sullo stato di attuazione degli obiettivi di P.E.G. (calendarizzazione delle attività – osservazioni su obiettivi ed indicatori – dotazioni finanziarie per obiettivo), stesura periodica di relazioni sui fabbisogni e sulle disponibilità finanziarie, monitoraggio costante delle risorse assegnate ai Capitoli di Peg del Servizio 2;
 - attività di supporto alla previsione di Bilancio del Servizio 2 e attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi del Servizio 2;
 - controllo amministrativo-contabile delle richieste di liquidazione relative ai progetti ammessi a finanziamento in tutte le aree di intervento;
 - responsabilità del procedimento amministrativo, connesso al trasferimento ai Comuni della Provincia di Roma delle risorse finanziarie, relative all’anno in corso, attinenti all’esercizio delle funzioni in materia di minori (Legge Regionale 20/12/2001 n. 40, art. 2, comma 3);
 - coordinatore di Protocollo Informatico (software Archiflow).
-
- Date Dal 23/09/2009 al 31/01/2010.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI ROMA, sede di Viale di Villa Pamphili, 100 – 00152 Roma.
 - Settore Dipartimento IX “Servizi sociali” - Servizio 2 “Interventi in campo sociale” - Ufficio di Supporto Amministrativo.
 - Tipo di impiego/profilo professionale FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI inquadrata nella categoria D1 dal mese di ottobre 2009, a seguito di progressione interna mediante concorso, bandito dall’Amministrazione Provinciale di Roma.
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabilità dei procedimenti amministrativi connessi all’area tematica “famiglia e disagio sociale”, come da Disposizione Direttoriale del Dipartimento IX del 21.10.2009;
 - Incarico di CONTROLLER del Servizio 2 - Dip.to IX, conferito dal Dirigente del Servizio a far data dal 16.03.2009, con competenze relative al controllo di gestione e della contabilità analitica.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Settore
- Dal 28/08/2006 al 22/09/2009.
 PROVINCIA DI ROMA, sede di Viale di Villa Pamphili, 100 – 00152 Roma.
- Dipartimento IX “Servizi sociali” - Servizio 2 “Interventi in campo sociale” - Ufficio di Supporto Amministrativo.**
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- Istruttoria amministrativa dei procedimenti assegnati relativi ai vari ambiti di competenza: predisposizione e redazione degli atti amministrativi (determinazioni dirigenziali e deliberazioni); lettere di comunicazione di avvenuto finanziamento/contributo; stesura disciplinari o contratti; verifica della documentazione amministrativa e contabile; relazioni al responsabile del procedimento; predisposizione delle richieste di liquidazione;
 - Cura dei rapporti con i soggetti pubblici o privati, che realizzano progetti afferenti le diverse aree di intervento (tossicodipendenza, famiglia e disagio sociale, anziani, disabili, giovani e minori), in ordine alle informazioni di carattere amministrativo;
 - Incarico di CONTROLLER del Servizio 2 - Dip.to IX, conferito dal Dirigente del Servizio a far data dal 16.03.2009, con competenze relative al controllo di gestione e della contabilità analitica;
 - Incarico, conferito con DD.DD. R.U. nn. 880/2007 e 881/2007, aventi ad oggetto l'individuazione del gruppo di lavoro per progetti in ambito tossicodipendenza della durata di 18 mesi, relativo a: predisposizione atti amministrativi e relazioni relative ai progetti; istruttoria e predisposizione attività finalizzate a rendicontazioni relative alle varie fasi dei progetti; attività generale di supporto logistico organizzativo nelle diverse fasi di attuazione dei progetti;
 - Segretario della commissione, nominata con D.D. R.U. n. 4072/2007, relativa al bando assistenza scolastica alunni audiolesi per l'anno scolastico 2007-2008.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Settore
- Dal 15/09/03 al 27/08/06.
 PROVINCIA DI ROMA, sede di Via Nomentana, 54 – 00161 Roma.
- Dipartimento XIII “Servizi per il turismo, sport e politiche giovanili”**
- Servizio 1 “Turismo, Spettacolo e Moda” - Ufficio “Agenzie di viaggi e turismo”.**
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- Dal 1/01/2005 in servizio con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno presso l'Amministrazione Provinciale di Roma con il profilo professionale di “Istruttore amministrativo”, inquadrata nella categoria C. Precedentemente, vincitrice di concorso per la qualifica di istruttore amministrativo e impiegata con C.F.L. a tempo pieno dal 15/09/2003 al 31/12/2004 presso l'Amministrazione Provinciale di Roma.
- Gestione e controllo dell'iter amministrativo relativo alle 1800 agenzie di viaggio e turismo, presenti sul territorio della Provincia di Roma;
 - rapporti con il pubblico e consulenza ai titolari di agenzie di viaggio e turismo.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal mese di aprile 2002 al mese di luglio 2002.
- “CASA AZZURRI” per FIFA WORLD CUP KOREA - JAPAN 2002**
- Sendai nella prefettura di Miyagi in Giappone.**
- Marketing e comunicazione.
- Organizzazione di alcune attività dell'area “Casa Azzurri” in Giappone, in occasione dei Campionati Mondiali di Calcio che hanno avuto luogo in Giappone e Corea.
- Coordinamento di iniziative di marketing territoriale con operatori giapponesi tramite l'organizzazione di workshops atti a promuovere e diffondere i prodotti e l'immagine dell'Italia all'interno dei mercati internazionali. Principali eventi organizzati:
- workshops nel corso dei quali sono stati promossi incontri per i settori dell'abbigliamento, del turismo e dell'agricoltura;
 - sfilata di moda, concerto di musica leggera.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Nell'anno 2000.
- L'Altra Moda S.p.A.** Via Castel Giubileo,62 – 00138 Roma.
- Moda, marketing e comunicazione e Visual Merchandising
- Store & Retail Manager Assistant
- apertura dei nuovi Punti Vendita di Salonicco, Milano, Londra, Jeddah. Dalla scelta della location e del

personale, al follow-up conseguente all'apertura;

- coordinamento tra lo "Store & Retail Management Dept." con lo Studio di Design Architettonico ed il "Visual Merchandising Dept." interni all'azienda;
- redazione del manuale di Visual Merchandising aziendale di consultazione per i Punti Vendita;
- rapporti con le agenzie di grafica ed i fornitori, in occasione del cambiamento del logo e del packaging aziendale;
- creazione e gestione su pc dell'archivio fotografico degli allestimenti delle vetrine di tutti i Punti Vendita dell'azienda;
- studio della collezione prima dell'uscita e conseguente divisione in "pacchetti";
- monitoraggio continuo dei negozi aziendali in merito agli allestimenti, confrontandoli con i dati di vendita (correzioni, suggerimenti, riassortimenti, riadattamento del prodotto alle specifiche richieste del mercato);
- consulenza e pianificazione delle visite di cortesia presso i franchising.
- Competenze:
- manageriali, di marketing, di comunicazione e relazionali per gestire con successo i Punti Vendita;
- professionali del Retail Manager, per gestire efficacemente l'intera rete distributiva dell'azienda e guidare i team di vendita al raggiungimento degli obiettivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA non completato

Superati 17 esami di profitto del Corso di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

19/07/93

Liceo Classico Statale "Socrate" di Roma

Greco, latino, italiano, storia, filosofia

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA conseguito con la votazione di 55/60

LINGUE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale
- Attestazioni

buona

Level 4: Threshold, certificato dal Berlitz Language Center di Roma, nel maggio 2002.

Livello intermedio, attestato dalla Provincia di Roma in seguito al corso di lingua inglese, frequentato tra novembre 2011 e febbraio 2012.

CAPACITÀ PROFESSIONALI

Possesso di competenze giuridico/economico/amministrative/tecniche idonee all'emanazione di atti amministrativi nella qualità di responsabile di procedimento. Esperienza nello svolgimento delle funzioni, anche complesse, con considerevole grado di autonomia gestionale e organizzativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Spiccata propensione all'organizzazione in autonomia del lavoro; ottima capacità di programmazione e gestione delle attività, di orientamento al risultato, di coordinamento del personale assegnato. Attitudine all'analisi e considerevole grado di orientamento alla risoluzione dei problemi, anche in situazioni di emergenza e criticità.

COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office, ottimo utilizzo di internet e della posta elettronica.

Utilizzo degli applicativi della Regione Lazio: CO.GES. per il controllo di gestione, PRO.SA. "progetto di semplificazione amministrativa e dematerializzazione", SIRIPA "sistema informativo regionale integrato procedimenti amministrativi".

CORSI DI FORMAZIONE E SPECIALIZZAZIONE

- ENTE ORGANIZZATORE
 - Data
- Nome e tipo di corso
- Sede

REGIONE LAZIO

17/12/2022 attività formative on line in modalità FaD asincrona

Diversity & Inclusion

piattaforma e-learning Edu.Lazio (<https://www.laziocrea.it/formazione>).

<ul style="list-style-type: none"> • ENTE ORGANIZZATORE <li style="padding-left: 20px;">• Data <li style="padding-left: 20px;">• Nome e tipo di corso <li style="padding-left: 20px;">• Sede 	<p>REGIONE LAZIO</p> <p>2020 attività formative on line</p> <p>Corso Microsoft - Office 365 (Word e Web App, Excel, Powerpoint, Skype for business e Outlook, Digital mindset) e percorso formativo SICER a distanza in modalità asincrona articolato nei seguenti corsi: Atti amministrativi - Ciclo passivo - Bilancio Economato - Ciclo attivo - Bur - Controllo di gestione e strategico, con sessioni di approfondimento interattive e in modalità sincrona sulla piattaforma Cisco Webex. piattaforma e-learning Edu.Lazio (https://www.laziocrea.it/formazione).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ENTE ORGANIZZATORE <li style="padding-left: 20px;">• Data <li style="padding-left: 20px;">• Nome e tipo di corso <li style="padding-left: 20px;">• Sede 	<p>REGIONE LAZIO</p> <p>2019 attività formative on line propedeutiche alle PEO.</p> <p>I corsi rivolti ai dipendenti appartenenti alla Categoria D sono i seguenti: "La conferenza dei servizi", "La disciplina del pubblico impiego nel percorso di riforma della legge 124/2015", "E-leadership".</p> <p>piattaforma e-learning Edu.Lazio (https://www.laziocrea.it/formazione).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ENTE ORGANIZZATORE <li style="padding-left: 20px;">• Data e durata <li style="padding-left: 20px;">• Nome e tipo di corso <li style="padding-left: 20px;">• Sede 	<p>REGIONE LAZIO</p> <p>14/01/2019 di 1 giorno</p> <p>"Sviluppo e Competenze Manageriali"</p> <p>presso Polo Didattico con sede in Roma – Piazza Oderico da Pordenone, 3</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ENTE ORGANIZZATORE <li style="padding-left: 20px;">• Data e durata <li style="padding-left: 20px;">• Nome e tipo di corso <li style="padding-left: 20px;">• Sede 	<p>PROVINCIA DI ROMA</p> <p>da novembre 2011 a febbraio 2012 di 20 giorni nell'arco di quattro mesi</p> <p>Corso di "Lingua Inglese" - Modulo del corso: Classe D inglese intermedio</p> <p>presso CE.DI.PE con sede in Roma – Via Luigi PIANCIANI, 22</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data, durata e sede • Nome e tipo di corso 	<p>24/10/2011 di 1 giorno presso CE.DI.PE con sede in Roma – Via Luigi PIANCIANI, 22</p> <p>"Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP, DURC e la gestione dei pagamenti nella P.A."</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data, durata e sede • Nome e tipo di corso 	<p>04/07/2011 di 1 giorno presso CE.DI.PE con sede in Roma – Via Luigi PIANCIANI, 22</p> <p>"Integrazione al corso di formazione: Appalti"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data, durata e sede • Nome e tipo di corso 	<p>21/06/2011 di 1 giorno presso CE.DI.PE con sede in Roma – Via Luigi PIANCIANI, 22</p> <p>"Tecnica Archivistica"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data, durata e sede • Nome e tipo di corso 	<p>Aprile 2011 di 3 giorni presso CE.DI.PE con sede in Roma – Via Luigi PIANCIANI, 22</p> <p>"Appalti di Lavori Pubblici"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data, durata e sede • Nome e tipo di corso 	<p>29 e 31 marzo 2011 – 05 aprile 2011 per 3 giorni presso CE.DI.PE con sede in Roma.</p> <p>"Appalti di Servizi e Forniture" corso di formazione, per funzionari impegnati prevalentemente negli appalti di servizi e forniture, sulla disciplina dei contratti pubblici: il Codice, il Regolamento di esecuzione e attuazione, la c.d. "direttiva ricorsi", la responsabilità degli uffici provinciali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data, durata e sede • Nome e tipo di corso 	<p>Dicembre 2010 di 4 ore ciascuno su piattaforma S-Learning di Aifos</p> <p>n. 2 corsi on line:</p> <p>Inform.ne ai lavoratori per la sicurezza sul lavoro; Il lavoro ai videoterminali ed ergonomia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data, durata e sede • Nome e tipo di corso 	<p>19/11/2010 di 1 giorno presso CE.DI.PE con sede in Roma – Via Luigi PIANCIANI, 22</p> <p>"Protocollo Informatico – nuovo software SIAV" sull'utilizzo del nuovo software Archiflow</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data, durata e sede • Nome e tipo di corso 	<p>5 – 11 – 19 Maggio 2010 per 3 giorni presso CE.DI.PE con sede in Roma – Via Luigi PIANCIANI, 22</p> <p>"La disciplina e il ruolo delle Posizioni Organ.ve"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data, durata e sede • Nome e tipo di corso 	<p>26/03/2010 di 1 giorno presso gli Uffici della Provincia in Via Nomentana, 54</p> <p>"Nozioni di contabilità patrimoniale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date, durata e sede • Nome e tipo di corso 	<p>04/03/2010 di 1 giorno presso l'aula informatica della Provincia in di Via delle Tre Cannelle, 1/b</p> <p>"Corso di formazione per CONTROLLER"</p> <p>sull'utilizzo del nuovo software integrato Piano Esecutivo di Gestione e contabilità analitica</p>

- Data e durata Nov. 2009 – Dic. 2009 – Gennaio 2010 per 4 giorni
- Nome e tipo di corso Corso di formazione per neo-funzionari.
“Le mansioni direttive del personale di categoria D: inquadramento normativo e contrattuale”
- Sede presso Centro Luigi PIANCIANI” con sede in Roma – Via Luigi PIANCIANI, 22

- Data e durata 21-22-28-29 Settembre 2009 per 4 giorni
- Nome e tipo di corso “La Conferenza dei Servizi nell’attività ammin.va della Provincia: regole, procedimento, nodi critici”
- Sede presso Centro Luigi PIANCIANI” con sede in Roma – Via Luigi PIANCIANI, 22

- Date Maggio 2003 – Febbraio 2004
- Ente organizzatore Helyos Management Via Angelo Oliviero, 34 - Roma
- Nome e tipo di corso MASTER IN COMUNICAZIONE ESTERNA diviso in 6 moduli: COMUNICAZIONE, MARKETING, ORGANIZZAZIONE EVENTI, UFFICIO STAMPA, PUBBLICITA’, COMUNICAZIONE SU INTERNET.
Elaborazione finale del “piano di mktg di una free-press di moda e costume”.
- Durata e sede 720 ore presso l’Istituto “Seraphicum” in Via del Serafico, 1 - Roma

- Date Ottobre 1999 – Maggio 2000
- Ente organizzatore Centro Operativo Regionale di Via Soderini n. 24 - MILANO
- Nome e tipo di corso CORSO DI VISUAL MERCHANDISING Corso di Fondo Sociale Europeo 1999 (n° 25829 Obiettivo 3 Asse 1 Sub-asse 2 approvato con D.G.R. n. 37756 del 05/08/99) finanziato dal Fondo Sociale Europeo e dalla Regione Lombardia
“Assessorato Giovani, Formazione Professionale e Lavoro” patrocinato dalla Camera Nazionale della Moda.
Elaborazione finale di un “progetto di concept store”.
- Durata e sede 600 ore presso European Fashion School di Milano Via Manzoni n. 21

- Date Marzo 2001
- Ente organizzatore Direttore Notaio Elvira Bellelli – Via Ernesto Monaci, 21 - 00161 Roma
- Nome e tipo di corso CORSO FORMAZIONE PROFESSIONALE PER ASSISTENTE DI STUDI NOTARILI
- Durata e sede 90 ore presso Istituto IFPAN (Istituto per la Formazione Professionale di Assistenti di Studi Notarili).

La sottoscritta autorizza al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018, al solo fine della ricerca e selezione del personale.

Roma, 27/12/2022

In fede
Ilaria Nardi



