

Curriculum Vitae

- Cognome e nome: Zompatori Ilaria
- Stato civile: coniugata
- Nazionalità: italiana
- Data di nascita: 8 maggio 1980
- Luogo di nascita: Veroli (FR)
- Mail: ilaria.zompatori@istruzione.it
- Recapito Telefonico: 0658493980

PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

- **Dal 11/08/2020 ad oggi** Segretario Comunale, di fascia B, collocato in aspettativa ai sensi dell'art. 23-bis del Dlgs n. 165/2001, con incarico dirigenziale non generale presso la Struttura Tecnica permanente di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance del Ministero dell'Istruzione;

Principali mansioni e responsabilità:

- coordinamento della struttura tecnica di supporto all'Organismo indipendente di valutazione e gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate;
 - rapporti con la Presidenza del Consiglio dei ministri e con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché con l'Ufficio di Gabinetto, per le questioni relative al sistema di misurazione e valutazione della performance e per la redazione del Piano triennale della performance;
 - monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni finalizzato all'elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - vigilanza sulla corretta applicazione delle Linee Guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - attività rivolte alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici;
 - coordinamento operativo e di supporto metodologico ai centri di responsabilità amministrativa (CdR) nelle attività relative alla compilazione della Nota integrativa quale documento di ausilio alla programmazione dell'impiego delle risorse pubbliche, che completa e arricchisce le informazioni relative alle entrate e alle spese del Bilancio e del Rendiconto generale dello Stato.
- **Dal 07/02/2020 al 10/08/2020** Segretario Comunale, di fascia B, collocato in aspettativa ai sensi dell'art. 23-bis del Dlgs n. 165/2001, con incarico dirigenziale non generale presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'Istruzione;

Principali mansioni e responsabilità

- supporto al Capo di gabinetto nello studio e nell'analisi di provvedimenti e atti sottoposti alla sua firma o visione;

- redazione di dossier, relazioni illustrative e schede sintetiche su profili tematici di interesse del Capo di Gabinetto;
 - supporto al Capo di gabinetto nella risoluzione di questioni di natura giuridica di particolare rilievo ai fini dell'indirizzo politico-amministrativo e dei provvedimenti di competenza del Ministro e dei Sottosegretari di Stato;
 - attività di ricerca e studio degli elementi conoscitivi funzionali all'istruzione e di schemi di direttive, atti di indirizzo e linee guida a supporto del Capo di Gabinetto;
 - coordinamento delle attività inerenti al contenzioso negli ambiti di competenza del Ministero;
 - cura degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in base a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - consulenza e studio in materia di semplificazione normativa e amministrativa e cura dei rapporti con i competenti Uffici della Presidenza del Consiglio dei ministri.
 - Gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all'unità contenzioso;
- **Dal 14/10/2019 al 06/02/2020** Segretario Comunale, di fascia B, collocato in aspettativa ai sensi dell'art. 23-bis del Dlgs n. 165/2001, con incarico dirigenziale non generale presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, con assegnazione all'Ufficio di Gabinetto.

Principali mansioni e responsabilità

- supporto al Capo di Gabinetto nello studio e nell'analisi di provvedimenti e atti sottoposti alla sua firma o visione;
 - redazione di dossier, relazioni illustrative e schede sintetiche su profili tematici di interesse del Capo di Gabinetto;
 - supporto al Capo di Gabinetto nella risoluzione di questioni di natura giuridica di particolare rilievo ai fini dell'indirizzo politico-amministrativo e dei provvedimenti di competenza del Ministro e dei Sottosegretari di Stato;
 - attività di ricerca e studio degli elementi conoscitivi funzionali all'istruttoria di schemi di direttive, atti di indirizzo e linee guida a supporto del Capo di Gabinetto;
 - cura degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in base a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - trattazione di questioni di particolare rilevanza inerenti alle attività istituzionali del Ministero, di volta in volta assegnate dal Capo di Gabinetto;
 - consulenza e studio in materia di semplificazione normativa e amministrativa e cura dei rapporti con i competenti Uffici della Presidenza del Consiglio dei ministri.
- **Dal 26/09/2019 al 13/10/2019** Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali - Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali - Segretario comunale-fascia professionale B- presso il Comune di Soriano nel Cimino (VT);

- **Dal 19/07/2018 al 16/09/2019** Segretario Comunale in utilizzo presso il Ministero delle politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo, Ufficio di Gabinetto con assegnazione allo staff del Capo di Gabinetto Consigliere Luigi Fiorentino.

Principali mansioni e responsabilità

- supporto al Capo di Gabinetto per l'approfondimento dei temi di interesse del ministero;
 - monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti dell'ufficio del Capo di Gabinetto e dei flussi documentali;
 - predisposizione di *dossier* di approfondimento per il vertice politico in materia di pianificazione e programmazione strategica;
- **Dal 19 /01/2016 al 18/07/2018** Segretario Comunale in utilizzo presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, Ufficio del Segretario Generale, con assegnazione all'ufficio del Vicesegretario Generale Consigliere Luigi Fiorentino.

Principali mansioni e responsabilità

- supporto al Vicesegretario Generale per l'approfondimento dei temi di interesse del Presidente del Consiglio, del Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio e del Segretario Generale;
 - monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti dell'ufficio del Vicesegretario Generale e dei flussi documentali;
 - supporto al Vicesegretario Generale nell'analisi di provvedimenti e atti sottoposti alla sua firma o visione;
 - predisposizione di analisi tematiche (normative, giurisprudenziali, dottrinali e comparate) in materia di: organizzazione e funzionamento degli Uffici della Presidenza del Consiglio dei ministri inerenti alla gestione delle risorse umane;
- **Dal 07/01/2014 al 18/01/2016** Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali - Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali - Segretario comunale-fascia professionale C- presso varie sedi di segreteria nelle Regioni Sardegna.

Principali mansioni e responsabilità

- Assistenza e consulenza giuridica agli organi di governo dell'ente locale in materia di Appalti pubblici, Urbanistica, Edilizia e governo del territorio, Contabilità, Tributi locali, Anagrafe, Elettorale e Stato Civile, Accesso agli atti e trasparenza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa; Commercio, Sicurezza urbana, Welfare municipale;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e relativa verbalizzazione;
- Ufficiale rogante per la stipula dei contratti, in forma pubblica amministrativa, nei quali l'ente è parte, autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente stesso;
- Responsabile del personale (pianificazione, selezione, formazione, valutazione, relazioni sindacali e contrattazione decentrata (presidente della delegazione trattante di parte pubblica); coordinamento e direzione degli uffici amministrativi);
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

- Gestione, per conto degli organi dell'ente locale, dei rapporti con soggetti esterni pubblici e privati;

INCARICHI

Componente del gruppo di lavoro costituito con determina del Capo di Gabinetto sui profili di innovazione da apportare agli strumenti del ciclo della performance in vista dell'avvio dell'attività di programmazione per triennio 2022-2024;

Componente del gruppo di lavoro costituito con decreto del Capo del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali per definire gli interventi necessari all'adeguamento dell'applicativo SIDI "Gestione del piano della performance";

Componente supplente in rappresentanza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca, per la durata di un triennio, del Collegio dei Revisori dei Conti del Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Informatica (CINI) -Nomina conferita con decreto del Ministro n.1099 del 22 ottobre 2019;

TITOLO DI STUDIO

- Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza". Titolo della tesi: "Il processo di privatizzazione del demanio e i conti pubblici in Italia" (rel. Prof.ssa M. Villani – Contabilità di Stato);

FORMAZIONE

- Corso di formazione (2011/2012) presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale -SSPAL- per l'accesso alla carriera di segretario comunale;
- Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.p.r. n. 465/97, denominato "Spe.S 2015- Iscrizione alla fascia B-Decreto del prefetto dott. Umberto Cimmino prot. n. 16530 del 01/12/ 2016; La suddetta iscrizione alla fascia B prevede che: *"il segretario collocato nella fascia professionale B, è equiparato al personale con qualifica dirigenziale di livello non generale"*.
- Master di II livello in "Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione" (2007/2008) presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Roma "Tre" (dir. prof.ssa L. Torchia). Titolo della tesi: La riforma dello *status* del segretario comunale e provinciale. (rel. Dott. V. Talamo);

LINGUE STRANIERE

- Inglese a buon livello

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottima conoscenza ed utilizzo del Pacchetto Microsoft Office;
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows;
- Ottima Conoscenza ed utilizzo dei principali Browser WEB;
- Ottima esperienza nella navigazione WEB e nella ricerca di Informazioni/Risorse;
- Ottima esperienza nell'utilizzo delle principali piattaforme di web conference;
- Ottima esperienza nell'utilizzo delle periferiche, del PC e di altri dispositivi elettronici
- individuali.

PARTECIPAZIONE A SEMINARI/CONVEGNI

Partecipazione a numerosi corsi di formazione, giornate di studio, seminari, convegni in materie attinenti alla Pubblica Amministrazione e alle funzioni di segretario comunale;

PUBBLICAZIONI

I. Zompatori, *Prevenzione della corruzione e trasversalità con i temi della trasparenza*, in R. Picaro e M. Spiniello, *Il Ciclo di misurazione e gestione della performance nelle Amministrazioni centrali dello stato, tra riferimenti normativi e prassi applicative*, Quaderno monografico del Ministero dell'Istruzione, Napoli, Esi, 2022 (in corso di stampa), pp. 138-148;

DATI PERSONALI

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali inseriti nel presente curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come da ultimo modificato e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DICHIARAZIONI

La sottoscritta, in relazione all'incarico ricoperto, sotto la propria responsabilità dichiara, in conformità alla normativa in tema di anticorruzione, che non sussistono cause di inconferibilità e incompatibilità.

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità di quanto riportato nel presente curriculum vitae.

Roma, 10 febbraio 2022

Ilaria Zompatori