



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIANA DI NARDO**  
Indirizzo  
Telefono Uff. 0667795402; cell.  
Fax  
E-mail [c.dinardo@governo.it](mailto:c.dinardo@governo.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18 gennaio 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date (da – a)** Da maggio 2020 (in corso): Direttore generale della Struttura del Commissario straordinario del Governo ai fini della ricostruzione nei territori delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016 (in posizione di comando)

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Presidenza del Consiglio dei ministri - Commissario straordinario del Governo ai fini della ricostruzione nei territori delle Regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016

**Tipo di impiego**

Dirigente di II fascia, Referendario dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri con incarico di I fascia (in posizione di comando).

**Principali mansioni e responsabilità**

**Attività di amministrazione e gestione strumentali all'esercizio delle attribuzioni e dei compiti del Commissario straordinario** ai sensi del decreto legge n. 189 del 2016 nonché al funzionamento della Struttura. In particolare:

- cura dell'**organizzazione del personale** e della Struttura commissariale;
- supporto al Commissario straordinario nel coordinamento della **programmazione della spesa a valere sulla contabilità speciale** a lui intestata, provvedendo alla predisposizione e all'**aggiornamento dei documenti di programmazione** delle risorse assegnate alla contabilità speciale intestata al Commissario straordinario ("budget"), anche in relazione agli adempimenti di cui all'art. 57, comma 7, del decreto legge n. 104 del 2020 (cronoprogramma dei pagamenti);
- cura del riscontro preventivo di regolarità amministrativo-contabile sugli atti di spesa;
- cura, in raccordo con l'Ufficio del Consigliere giuridico del Commissario straordinario, dei **rapporti con l'ANAC e con la Struttura di missione antimafia Sisma 2016** del Ministero dell'interno, di cui all'art. 30 del decreto legge n. 189 del 2016, per la vigilanza contro la corruzione e le infiltrazioni criminali;
- coordinamento, in collaborazione con l'Ufficio monitoraggio e stato di attuazione dei programmi del Commissario straordinario, della realizzazione e della successiva gestione della piattaforma informatizzata per l'acquisizione e il monitoraggio degli interventi oggetto di pianificazione e programmazione delle opere pubbliche;
- -coordinamento dell'attuazione degli **adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, tutela della riservatezza dei dati personali e trasparenza**;
- coordinamento degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- cura, in raccordo con l'Ufficio del Consigliere giuridico, del **contenzioso** di competenza della Struttura commissariale.

• **Date (da – a)**

Dal 24 marzo 2020 al 19 maggio 2020: Coordinatore *ad interim* del Servizio per le procedure di utilizzazione dell'otto per mille dell'IRPEF e per gli interventi straordinari sul territorio

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per il coordinamento amministrativo - Ufficio per la concertazione amministrativa e il monitoraggio

**Tipo di impiego**

Dirigente di II fascia, Referendario dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri – incarico *ad interim*

**Principali mansioni e**

responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della quota dell'otto per mille dell'IRPEF devoluta alla diretta gestione statale ai sensi del decreto del presidente della Repubblica 10 marzo 1998, n. 76;</li> <li>- istruttoria delle istanze e delle petizioni indirizzate al Presidente del Consiglio dei ministri da cittadini e da Associazioni portatrici di interessi della collettività, individuano le strutture della Presidenza o di altre amministrazioni pubbliche, ai fini della trattazione delle medesime istanze.</li> </ul>
Date (da – a)	Da marzo 2016 a maggio 2020: Coordinatore del <i>Servizio per la concertazione amministrativa e il monitoraggio in materia di territorio, ambiente e immigrazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per il coordinamento amministrativo - Ufficio per la concertazione amministrativa e il monitoraggio</p> <p>Dirigente di II fascia, Referendario dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento istruttorio delle richieste di <b>rimessione al Consiglio dei ministri e di opposizione al Presidente del Consiglio dei ministri</b> ai sensi della legge n. 241/1990, nei casi di dissenso delle Amministrazioni dello Stato e delle Regioni, in quanto amministrazioni preposte alla <b>tutela di interessi qualificati</b> (tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, dei beni culturali, tutela della salute e della pubblica incolumità dei cittadini);</li> <li>- coordinamento istruttorio e <b>predisposizione di schemi di delibere del Consiglio dei ministri</b> e di relazioni istruttorie riguardanti le rimessioni e le opposizioni ai sensi della legge n. 241/1990 e delle diverse ulteriori norme di settore che prevedono la rimessione al Consiglio dei ministri o alla Presidenza del Consiglio dei ministri;</li> <li>- istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di nomina del <b>rappresentante unico delle amministrazioni statali</b> per la partecipazione alle conferenze di servizi indette dalle amministrazioni statali o regionali;</li> <li>- coordinamento istruttorio per l'adozione di provvedimenti del Presidente del Consiglio dei ministri per l'<b>esercizio di poteri sostitutivi</b> nei confronti delle Regioni;</li> <li>- <b>istruttoria dei DPCM</b> su piani di bacino e piani stralcio;</li> <li>- <b>supporto tecnico-amministrativo ai tavoli governativi</b> sulle materie di competenza dell'Ufficio;</li> <li>- attività di concertazione amministrativa ai fini della <b>predisposizione dei decreti</b> a firma del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con gli altri ministri competenti e/o previo passaggio in Consiglio dei ministri;</li> <li>- <b>supporto tecnico amministrativo ed organizzativo a comitati e commissioni</b>, in relazione alle competenze affidate dal Presidente del Consiglio dei ministri e dal Sottosegretario di Stato; rappresentante della Presidenza del Consiglio dei ministri in seno alla Commissione nazionale per il diritto d'asilo presso il Ministero dell'interno;</li> <li>- attività relativa alle norme sull'immigrazione, con specifico coordinamento dell'attività relativa all'adozione del "decreto flussi" annuale e del DPR di programmazione triennale;</li> <li>- istruttoria sulle richieste di medaglie d'onore a internati e deportati nei lager nazisti e dei riconoscimenti ai congiunti degli infoibati, predisposizione dei riconoscimenti conferiti dal Presidente della Repubblica e cura delle procedure di acquisto delle onorificenze.</li> </ul>
Date (da – a)	Da luglio 2013 a marzo 2016: Coordinatore del <i>Servizio per lo sviluppo della qualità e dell'efficacia nel sistema formativo pubblico, per la programmazione e gestione di interventi finanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale, delle pertinenti risorse aggiuntive e da risorse ordinarie</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Presidenza del Consiglio dei ministri -Dipartimento della funzione pubblica - Ufficio per la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Dirigente di II fascia, Referendario dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Analisi delle fonti finanziarie e integrazione tra fondi comunitari (FESR e FSE) e nazionali</b> per la programmazione e la realizzazioni di azioni di sviluppo della capacità amministrativa delle PA centrali e delle Regioni;</li> <li>- monitoraggio e gestione dei <b>flussi finanziari</b>;</li> <li>- <b>programmazione, realizzazione e affidamento di progetti di supporto alle PA</b> e sviluppo della capacità amministrativa, in relazione, in particolare, alle riforme legislative ed alle nuove competenze;</li> <li>- coordinamento dei <b>rapporti con gli organismi di gestione e sorveglianza</b> del FESR;</li> <li>- cura dei rapporti con la CE;</li> <li>- <b>vigilanza</b> su SSPA e Formez;</li> <li>- supporto all'elaborazione di indirizzi in materia di formazione, promozione di interventi sul sistema formativo pubblico, analisi dei programmi formativi delle amministrazioni; cura del rapporto annuale sulla formazione nelle PA.</li> </ul>

- Date (da – a) Da luglio 2012 a giugno 2013: *Coordinatore del Servizio per l'organizzazione degli uffici ed i fabbisogni del personale delle pubbliche amministrazioni, la programmazione delle assunzioni, il reclutamento, la mobilità e la valutazione*
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei ministri -Dipartimento della funzione pubblica - Ufficio per l'organizzazione, il reclutamento, le condizioni di lavoro ed il contenzioso nelle pubbliche amministrazioni
  - Tipo di impiego Dirigente di II fascia, Referendario dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri
  - Principali mansioni e responsabilità **Indirizzo, coordinamento, programmazione e disciplina in materia di:**
    - organizzazione delle PA;
    - dotazioni organiche;
    - concorsi e assunzioni;
    - forme flessibili di reclutamento; assunzioni obbligatorie delle categorie protette;
    - mobilità e gestione delle eccedenze;
 attuazione della normativa sulla **sicurezza nei luoghi di lavoro**,  
 coordinamento delle azioni per la prevenzione del **mobbing**;  
 studi sulla **valutazione e incentivazione del personale**;  
 procedimenti per la corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso Stati dell'UE.
  
- Date (da – a) Da aprile 2011 a maggio 2014: **Coordinatrice del Gruppo di lavoro per il controllo di gestione**, istituito nell'ambito del Dipartimento della funzione pubblica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei ministri -Dipartimento della funzione pubblica
  - Tipo di impiego Coordinatore amministrativo – Area III F4 e, da gennaio 2012, Area III F5 dei ruoli del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei ministri; dal 15 marzo 2012 dirigente di II fascia dei ruoli della PCM;
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Coordinamento dell'attività di rilevazione ed elaborazione dei dati economico-finanziari e sul personale relativi al controllo di gestione per il Dipartimento della funzione pubblica;
    - cura dei rapporti con l'Ufficio per il controllo interno, l'integrità e la trasparenza della PCM;
    - coordinamento dell'attività di immissione dei dati nel Sistema di rilevazione "Arianna" della PCM;
    - elaborazione della Relazione semestrale del Dipartimento della funzione pubblica sul controllo di gestione;
    - studio e modifica, su indicazione dell'UCI, delle linee di attività del Dipartimento.
  
- Date (da – a) Da 2009 al 2012: funzionario in **posizione di staff al Capo del Dipartimento della funzione pubblica**.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei ministri -Dipartimento della funzione pubblica
  - Tipo di impiego Coordinatore amministrativo – Area III F4, dei ruoli del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei ministri:
  - Principali mansioni e responsabilità
    - **Redazione di circolari e predisposizione di pareri** in materia di: disciplina del lavoro pubblico; regime delle assenze per malattia dei dipendenti delle PA e del certificato elettronico di malattia; disciplina della trasparenza e degli obblighi di pubblicità nella prima applicazione della Riforma Brunetta;
    - cura delle iniziative (circolari, schemi di provvedimenti normativi, rilevazione dei dati, monitoraggio periodico, ecc.) del Dipartimento in materia di riduzione dei costi per le autovetture di servizio (auto blu);
    - collaborazione con gli Uffici del Dipartimento in materia di trattamento giuridico, previdenziale ed economico dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e in materia di organizzazione delle PA e mobilità dei dipendenti pubblici;
    - partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni.
  
- Date (da – a) Dal 2007 a giugno 2013: titolare delle **funzioni di controllo** ex art. 13, comma 2, Reg.(CE)1828/06, del PON Governance e Assistenza tecnica 2007/2013 – Ob. Operativi II.4 e II.5, e I.3;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica
  - Tipo di impiego Coordinatore amministrativo – Area III F4 e, da gennaio 2012, Area III F5 dei ruoli del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) dei ministri; dal 15 marzo 2012 dirigente di II fascia dei ruoli della PCM.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **Controlli di primo livello nelle operazioni relative al PON GAT (FESR) 2007/2013** in cui il Dipartimento della funzione pubblica svolge funzioni di beneficiario; redazione e sottoscrizione delle check list di controllo; verifica e controllo delle quietanze di pagamento.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Da Aprile 2006 – Ottobre 2008: **titolare di posizione organizzativa**, con incarico di Capo della Segreteria Tecnica del Direttore dell'Ufficio per la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni del Dipartimento della funzione pubblica;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Coordinatore amministrativo – Area III F4, dei ruoli del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei ministri:
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Supporto al Direttore generale dell'Ufficio nella **programmazione e gestione degli interventi** di promozione della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche finanziate con i **fondi nazionali** e cofinanziate con le **risorse comunitarie**; supporto al coordinamento dei rapporti con gli **organismi di gestione e sorveglianza del FESR**; supporto alla cura dei rapporti con la CE; supporto alla vigilanza su SSPA e Formez.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Da ottobre 2001 a dicembre 2005: funzionario del **Servizio affari legali e contenzioso** del Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Coordinatore amministrativo – Area III F4, dei ruoli del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei ministri:
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
    - Cura del contenzioso nelle materie di competenza del Dipartimento della funzione pubblica; **redazione degli atti di costituzione in giudizio e delle memorie difensive per l'Avvocatura dello Stato**;
    - **difesa in giudizio** dell'amministrazione nei casi di delega dell'Avvocatura ex art. 417-bis c.p.c.; rappresentanza dell'amministrazione nei tentativi obbligatori di conciliazione;
    - redazione delle richieste di parere al Consiglio di Stato nei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica di competenza del Dipartimento;
    - attività di supporto tecnico-legale agli Uffici del Dipartimento della funzione pubblica.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Da novembre 1998 a settembre 2001: titolare della Sezione V **“Ufficio legale e contenzioso del lavoro”** della Divisione II della DG affari generali e personale;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Ministero del lavoro e della previdenza sociale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Funzionario amministrativo – Area C2;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
    - **Coordinamento**, ai sensi dell'art. 12-bis del D.Lgs. 29/93 (art. 12 D.Lgs. 165/2001), del **contenzioso del lavoro** nelle procedure promosse da dipendenti del Ministero davanti al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro;
    - redazione degli atti di costituzione in giudizio e delle memorie difensive; cura delle relazioni difensive per l'Avvocatura dello Stato;
    - **difesa in giudizio** dell'amministrazione nei casi di delega dell'Avvocatura ex art. 417-bis c.p.c.; rappresentanza dell'amministrazione nei tentativi obbligatori di conciliazione;
    - supporto tecnico-legale alle Direzioni generali del Ministero del lavoro.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Da settembre 1996 a ottobre 1998: **funzionario del Ministero del lavoro e della previdenza sociale**;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Ministero del lavoro e della previdenza sociale - Direzione generale affari generali e personale, Divisione II - *Ufficio del contenzioso*;
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Funzionario amministrativo – VIII q.f. (vincitrice di corso-concorso per funzionari dello Stato, bandito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione);
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Cura del contenzioso del lavoro nelle procedure promosse da dipendenti del Ministero davanti al Giudice amministrativo; redazione delle relazioni difensive per l'Avvocatura dello Stato; cura dei rapporti con gli uffici centrali e periferici del Ministero nella materia del contenzioso; redazione delle richieste di parere al Consiglio di Stato nei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; cura dei ricorsi e supporto tecnico-legale alle Direzioni generali del Ministero del lavoro.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Da maggio 1994 a settembre 1996: **Segretario comunale** titolare della Segreteria
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- convenzionata dei Comuni di San Bartolomeo Val Cavargna e Cusino (CO);  
Ministero dell'interno - ruolo dei segretari comunali della Prefettura di Como;
- Segretario comunale – VIII q.f. (vincitrice di concorso pubblico per 142 segretari comunali, bandito dal Ministero dell'interno);
- **Direzione e coordinamento** delle attività amministrative del Comune;
  - **direzione del personale** dipendente dal Comune;
  - redazione e responsabilità del **bilancio preventivo e del conto consuntivo** del Comune;
  - redazione e responsabilità degli **atti di gestione del bilancio**, comprese le eventuali variazioni;
  - firma dei **mandati di pagamento e delle reversali d'incasso** a favore del Comune;
  - predisposizione delle **delibere della Giunta e del Consiglio comunale** e rilascio dei relativi **pareri di legittimità e di regolarità amministrativo-contabile**;
  - **supporto al Sindaco e agli Organi collegiali** per ogni questione di tipo amministrativo e organizzativo di competenza del Comune;
  - partecipazione alle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale e redazione dei relativi verbali;
  - redazione dei **contratti attivi e passivi del Comune** e rogito degli stessi;
  - **attuazione delle deliberazioni** degli organi rappresentativi del Comune;
  - **cura dei rapporti** con la Prefettura, la Provincia e la Regione, la Comunità montana e gli organismi in cui è presente un rappresentante del Comune..

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) da gennaio a dicembre 2005
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**  
**Master "Presidenza"** per il conferimento di 50 posizioni organizzative (art. 26 CCNL Comparto Presidenza del Consiglio dei Ministri)
- Titolare di posizione organizzativa presso il Dipartimento della funzione pubblica – Ufficio per la formazione del personale delle PA**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) Da gennaio a giugno 2005
- Formez – Centro di formazione e studi e Università "La Sapienza" di Roma, Facoltà di Giurisprudenza;**  
**Programma formativo per arbitri del lavoro pubblico** al fine dell'iscrizione nelle liste arbitri a cura della Cabina di regia per le procedure di conciliazione ed arbitrato presso l'ARAN  
Diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, diritto e procedura civile, diritto e procedura penale, diritto amministrativo;  
**Arbitro del lavoro pubblico (iscrizione alle liste della Regione Lazio)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) AA. 2003/2004
- Università "La Sapienza" di Roma, Facoltà di Giurisprudenza**  
**Master di II livello in Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione**  
Diritto amministrativo, diritto costituzionale (la riforma dello Stato in senso federale), organizzazione delle pubbliche amministrazioni, diritto del lavoro pubblico, la finanza pubblica, i contratti della PA, il regime dei controlli, rapporti tra amministrazione nazionale e comunitaria, l'amministrazione comparata, i servizi pubblici, la giurisdizione sulla PA.  
**Diploma di Master universitario di II livello**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) da settembre 1995 a giugno 1996
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione**  
XIV corso di formazione per funzionari amministrativi VIII q.f. vincitori del corso-concorso, al superamento del quale ha assunto servizio presso il Ministero del lavoro e della previdenza sociale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Date (da – a) da settembre a dicembre 1994
- Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno**

o formazione

**Il Corso di formazione iniziale per Segretari comunali in prova**  
Superamento dell'esame finale "con profitto buono"

• Date (da – a)

1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

**Corte d'Appello di Roma**

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Diritto commerciale, diritto e procedura civile, diritto amministrativo, diritto e procedura penale,  
diritto del lavoro e della previdenza sociale, diritto internazionale, diritto amministrativo;

• Qualifica conseguita

**Abilitazione alla professione di avvocato**

• Date (da – a)

AA. 1993/1994: Corso di **Perfezionamento in Scienze Amministrative,**  
**Università "La Sapienza" di Roma**

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Diritto amministrativo, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, diritto del lavoro pubblico

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

**Diploma di perfezionamento**

• Date (da – a)

1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

**Università "La Sapienza" di Roma**

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Storia e istituzioni del diritto romano, filosofia del diritto, diritto privato, diritto commerciale, diritto  
e procedura civile, diritto amministrativo, diritto e procedura penale, contabilità di Stato, diritto  
del lavoro e della previdenza sociale, diritto internazionale, diritto e istituzioni delle comunità  
europee; tesi di laurea in diritto del lavoro;

• Qualifica conseguita

**Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza con votazione di 105/110**

## INCARICHI

### *Conferiti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri*

- da dicembre 2020: Presidente Commissione tecnica di monitoraggio categoria "Calamità naturali" otto per mille IRPEF devoluto alla diretta gestione dello Stato (DSG 4 dicembre 2020);
- da luglio 2016 a giugno 2020: componente, in rappresentanza della Presidenza del Consiglio dei ministri, della **Commissione nazionale per il diritto d'asilo** presso il Ministero dell'interno (DPCM 4/7/2016);
- da agosto 2019: rappresentante della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dip. coordinamento amministrativo in seno al "**Tavolo istituzionale permanente sulle questioni attinenti la minoranza linguistica slovena in Italia**" (lettera designazione del Segr. gen. 2/8/2019);

### **Commissioni, comitati e gruppi di lavoro:**

- dal 2015 al marzo 2016: componente della **Segreteria tecnica del Comitato PRA** (Piani di rafforzamento amministrativo) nell'ambito della programmazione delle politiche di coesione 2014-2020;
- 2013-2014: **delegato per l'Italia, in rappresentanza del Dipartimento della funzione pubblica, nel network EUPAN – HRWG (Gruppo Risorse Umane)**, tra le pubbliche amministrazioni degli Stati Membri dell'UE. In tale funzione ha partecipato alle riunioni EUPAN di Dublino e Vilnius (2013), Atene (2014), e al semestre di Presidenza Italiana dell'UE nel 2014;
- dal 2013 al marzo 2016: **Componente supplente del COLAF** presso il Dipartimento politiche europee;
- **Componente** supplente del Comitato tecnico nazionale costituito ai sensi dell'art. 3, co. 5, d.lgs. 13/2013 "**Sistema nazionale di certificazione delle competenze**";
- 2011-2014: **Coordinatrice del Gruppo di lavoro per il controllo di gestione**, istituito nell'ambito del Dipartimento della funzione pubblica con disposizione del Capo Dipartimento del 14 aprile 2011;
- 2009-2011: **Componente** del Gruppo di lavoro del Dipartimento della funzione pubblica per **l'inquadramento del personale già dipendente dalle Basi NATO** (DPCM del 15 gennaio 2009);
- 2006/2007: **Segretario della Commissione per la riforma del sistema di formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni e le relative strutture**, nominata con decreti del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione dell'11/7/2006 e 17/1/2007;
- 2003/2004: **componente dello staff del Commissario ad acta incaricato dal TAR Emilia Romagna** (sentenza n. 20/2003) per dare attuazione alla decisione n. 643/1997 di annullamento delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Regionale dell'Emilia Romagna dell'agosto 1995 aventi ad oggetto l'attribuzione degli incarichi di responsabilità dirigenziale dell'Amministrazione regionale;
- 2002: Componente della Segreteria tecnica della Commissione di studio sui provvedimenti di attuazione della riforma della dirigenza statale, nominata con decreti del Ministro per la funzione pubblica del 20/6/2002 e 2/7/2002;

### **Commissioni di concorso e di gara:**

- 2018: **Presidente di due Commissioni giudicatrici** in relazione alle procedure negoziate per l'affidamento, tramite Richiesta di Offerta (RdO) sul MEPA, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b), D.lgs. 50/2016, dei servizi di sviluppo software secondo il modello di sviluppo in open-source e open-governance, da effettuarsi nell'ambito dei progetti previsti nel portale Developers Italia - Linguaggio di sviluppo JAVASCRIPT e Linguaggio di sviluppo RUBY (incarichi assegnati dalla Struttura del Commissario straordinario per l'attuazione dell'Agenda digitale);
- 2017: **Componente della commissione di gara** per la valutazione delle offerte della procedura aperta per l'affidamento di servizi giornalistici e informativi per gli organi centrali e periferici delle amministrazioni dello Stato bandita in data 21 luglio 2017 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento informazione e editoria (decreto Capo dipartimento editoria 29 agosto 2017);
- 2003/2015: **Presidente e componente di numerose Commissioni di valutazione** relative a bandi di gara del Dipartimento della funzione pubblica per l'affidamento al mercato di servizi ed attività;

### **Commissioni di concorso e di selezione del personale**

- 2019: Componente Commissione di valutazione **procedura di mobilità** per la copertura di

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

- 100 posti Cat. B ruoli non dirigenziali Presidenza del Consiglio dei ministri (DSG 20/8/2019);
- 2015: Componente Commissione per la selezione riservata al personale di ruolo con **qualifica dirigenziale** del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del MISE da inserire nel ruolo della Presidenza del Consiglio dei Ministri - DSG PCM del 23 gennaio 2015;
- 2015: Componente Commissione per la **selezione di 36 unità di personale non dirigenziale** del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del MISE da inserire nel ruolo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DSG PCM del 23 febbraio 2015;
- 2010-2012: **Componente Commissione d'esame corso-concorso RIPAM Abruzzo** per Funzionari architetti;
- **Segretario Commissione d'esame corso-concorso RIPAM Comune di Napoli** per Funzionari ingegneri (decreti del 27 ottobre 2010 e del 24 maggio 2011 della Commissione Interministeriale per l'attuazione del Progetto RIPAM);
- **Componente della Commissione giudicatrice del concorso, per esami, per 1 posto di Dirigente di II fascia** presso l'Università degli Studi di Parma – Decreto rettorale del 21 ottobre 2010;
- 2003/2015: **presidente e componente presso il Dipartimento della funzione pubblica di Commissioni per la selezione di esperti ai sensi dell'art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001.**

*Conferiti dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale:*

- 2001: Coordinatrice del **Gruppo di lavoro interministeriale** su "Evoluzione del contenzioso del lavoro: i riflessi sull'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa", e **relatrice durante la Tavola rotonda conclusiva del relativo Workshop del 10 luglio 2001** presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- 2000: **Componente del Nucleo di supporto al Direttore Generale incaricato di svolgere in via sperimentale il controllo di gestione** nella Direzione Generale degli AA.GG. e del Personale, nominato con D.D. 14/12/2000;
- 2000: **Componente del Gruppo di Lavoro, di supporto al Direttore Generale degli AA.GG. e del Personale per lo "Studio delle problematiche inerenti la realizzazione del controllo di gestione e della valutazione del personale con incarico dirigenziale (D.Lgs. 30/7/99 n. 286)",** nominato con D.D. 19/6/2000;
- 1999/2000: **Segretario delle Commissioni di concorso del Ministero del Lavoro per 3 posti di dirigente superiore**, ruolo Ispettorato, anno 1990, e per 1 posto di dirigente superiore, ruolo Ispettorato, anno 1991;
- 1999: **Collaborazione con il Direttore Generale degli AA.GG. e del Personale del Ministero del Lavoro per la stesura del "Protocollo d'intesa per l'adozione del Codice di comportamento contro le molestie sessuali"**, sottoscritto con le OO.SS. il 10/12/99 (il cui contenuto è stato adottato dall'ARAN nel Testo tipo del codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro - Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, allegato al CCNL comparto Ministeri 2002/2005);

#### PUBBLICAZIONI

- 2010: **"Sul sito internet del Dfp la radiografia dei dirigenti"**, in Guida al pubblico impiego, Il Sole 24 Ore, 11, 2010, 47;
- 2010: **Capitolo "La disciplina delle mansioni"**, in "Piano industriale della Pubblica amministrazione e il nuovo testo unico sul pubblico impiego", a cura di Maria Barilà e Marco Lovo, Il sole 24 Ore, Milano, 2010;
- Dal 2007 al 2012: **collaborazione con la Rivista "Il lavoro nelle pubbliche amministrazioni"**, Giuffrè ed., con pubblicazione di numerosi articoli e note a sentenza in materia di trattamento giuridico del personale delle PP.AA. e della dirigenza pubblica;
- 2004/2011: **Commento all'art. 12 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, in **"Il diritto del lavoro"**, Volume III, Il lavoro pubblico, a cura di G. Amoroso – L. Fiorillo – V. Di Cerbo – A. Maresca, Milano, I<sup>a</sup> ed. 2004, II<sup>a</sup> ed. 2006, III<sup>a</sup> ed. 2011;
- 2000/2001: **redazione della voce "Agenzie per il Lavoro"** dell'Enciclopedia giuridica De Agostini su CD Rom;
- 1995/2001 **collaborazione con la rivista "Prime Note" di Livorno**, con pubblicazione di numerosi articoli di commento a disposizioni normative, di legge e regolamento, e a sentenze della Corte Costituzionale, in materia di diritto amministrativo e diritto del lavoro e della previdenza sociale.

#### MADRELINGUA

#### ITALIANO

## ALTRA LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE DI RELAZIONALI E COMUNICATIVE, ATTIVITÀ DI DOCENZA, PARTECIPAZIONE A CONVEGNI IN QUALITÀ DI RELATORE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

## INGLESE

Buono  
Buono  
Buono

## Docenze

- "Gli incarichi professionali della PA e le differenze con gli affidamenti di servizi: presupposti, limiti, controlli e responsabilità", in numerosi seminari organizzati da Promo PA a Roma e a Firenze a partire dal 2013; docenze sullo stesso argomento per varie amministrazioni: Comune di Olbia, 5 marzo 2012; Provincia di Pescara, 22 novembre 2011; Istituto Oncologico Veneto IRCCS, 21/22 novembre 2017; Comune di Cagliari, 26 ottobre 2018; Provincia di Pisa, 10 dicembre 2019; Ministero della Giustizia, 16-23 aprile 2021;
- "Riforma Brunetta del pubblico impiego: disciplina, applicazioni pratiche, aspetti organizzativi interni, alla luce delle nuove norme sopravvenute (DL 78/2010)", Provincia di Firenze, 16 maggio 2011;
- "Le novità e gli adempimenti introdotti dalla manovra 2010 (d.l. 78/2010 conv. l. 122/2010)", Lamezia Terme, 8 ottobre 2010;
- "Il nuovo regime del Lavoro Pubblico dopo la Riforma Brunetta", Comune di Zola Predosa, 9 luglio 2010;
- Corso di Formazione sulle riforme introdotte dal Ministro Brunetta, Ministero della Difesa, Roma 26 gennaio 2010;
- Intervento, in qualità di docente, al Corso di formazione "PON Governance e Assistenza Tecnica" della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 2009;
- Docenza alle esercitazioni nel 4°, 6°, 8° e 9° corso di aggiornamento, organizzato dal Ministero del lavoro, per funzionari delle Direzioni Provinciali del Lavoro sulle controversie relative ai rapporti di lavoro pubblico – tentativo di conciliazione, il ricorso al giudice del lavoro- Gli uffici del contenzioso previsti dal D.Lgs. n. 80/1998, 1999-2000.

**Relatore al convegno "Pubblico Impiego", Limiti e controlli nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, Roma 26 ottobre - Milano 10 novembre 2010;**  
**Relatore al convegno "La direttiva Brunetta sull'uso di internet e della posta elettronica nella P.A. Direttiva n. 2/09", Roma 10 luglio – Milano 18 novembre 2009;**  
**Relatore al convegno "Rete di reti: percorsi innovativi per la governance dello sviluppo", FORUM PA, 12 maggio 2008.**

- Capacità di coordinamento e direzione di strutture dotate di competenze complesse
- Capacità di gestione delle risorse umane e di coordinare la gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- Capacità di programmazione e gestione di programmi finanziati con risorse nazionali e comunitarie
- Capacità di lavorare in team, di motivare il personale e di contribuire alla valorizzazione dell'apporto di ciascuno

Conoscenza dei principali pacchetti applicativi di office automation, uso dei social network.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono da considerare come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Dichiaro, altresì, di essere informata che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.  
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Roma, 23 giugno 2021

dott.ssa Claudiana Di Nardo

