

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Francesca GAGLIARDUCCI
Indirizzo	<i>omissis</i>
Telefono	<i>omissis</i>

### CURRICULUM VITAE

E-mail	<i>omissis</i>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	<i>Omissis</i>

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

*Dal 5 luglio 2018 a oggi*

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Vice Segretario Generale**

Attribuzione delle funzioni vicarie del Segretario Generale

Delega specifica al coordinamento delle attività di organizzazione della PCM

Delega specifica al coordinamento delle attività di pianificazione e controllo strategico, di controllo di gestione e di valutazione della performance organizzativa e individuale della PCM

Delega specifica al coordinamento delle attività di gestione del personale della PCM

*Dal 1 luglio 2019 ad oggi (e dal 1 ottobre 2016 al 4 luglio 2018)*

**Dipartimento per il personale**

**Capo del Dipartimento**

Il Dipartimento:

- è responsabile della gestione complessiva delle risorse umane in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
- svolge attività di programmazione finanziaria e di bilancio amministrando tutti i capitoli di bilancio inerenti alla gestione delle risorse umane della PCM (circa 330 mln di euro annui)
- cura il contenzioso del lavoro
- cura l'adeguata attuazione delle procedure amministrative e contabili derivanti da disposizioni di legge o da sentenze passate in giudicato in ordine alle materie di competenza
- è responsabile degli adempimenti delegati dal Segretario Generale in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

*dal 9 febbraio 2015 al 30 settembre 2016*

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Dipartimento per il coordinamento amministrativo**

**Direttore generale Ufficio Affari generali e attività di indirizzo politico-amministrativo**

Cura degli adempimenti riferiti alle competenze di carattere politico-amministrativo direttamente esercitate dal Presidente del Consiglio dei Ministri:

- istruttoria e predisposizione di tutti i DPCM esecutivi di norme;
- istruttoria e predisposizione delle nomine di rappresentanti del Governo in enti e organismi pubblici;
- istruttoria e predisposizione delle nomine dei Commissari straordinari del Governo e dei Commissari ad acta;
- vigilanza sull'Agenzia nazionale per il volo;
- istruttoria e predisposizione degli atti approvazione da parte del Governo delle delibere delle Autorità amministrative indipendenti;
- gestione dei ricorsi straordinari al capo dello Stato di competenza del Governo;
- segreteria tecnica della Commissione nazionale per l'accesso agli atti amministrativi prevista dalla legge n. 241 del 1990;
- supporto al Ministro delegato per le funzioni di coordinamento e vigilanza dell'evento Expo Milano 2015;
- segreteria tecnica del Tavolo interistituzionale per il rientro del disavanzo di bilancio di Roma capitale;
- gestione del sistema di controllo direzionale dipartimentale (attività di pianificazione strategica, di programmazione operativa, di controllo di gestione, di reporting e di valutazione della performance organizzativa e individuale).

- • Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*dal 2009 al 2013*

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Dipartimento per le politiche della famiglia**

**Direttore generale Ufficio I "Interventi per la conciliazione, gestione e comunicazione"**

- realizzazione di misure finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura della famiglia e la promozione delle pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo (gestione delle risorse a tal fine disponibili nell'ambito del Fondo nazionale per la famiglia, coordinatrice della commissione nazionale interamministrativa per il finanziamento dei progetti di sviluppo per la conciliazione e le pari opportunità uomo/donna a favore di aziende previsti dall'art. 9 della l. n. 53 del 2000;
- coordinatrice del gruppo di lavoro interamministrativo per la sperimentazione nazionale dello standard tedesco "Family audit" in ambito aziendale;
- elaborazione di proposte di riforma normativa in materia di tutela della paternità e della maternità e di tutela delle pari opportunità;
- membro del gruppo di lavoro per la revisione della disciplina normativa in materia di parificazione dei figli naturali ai figli legittimi (c.d. "Commissione Bianca");
- negoziazione di direttive comunitarie sulle tematiche inerenti le politiche familiari presso le istituzioni europee;
- realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale relative alle politiche familiari;
- coordinatrice del gruppo di lavoro per la sperimentazione del telelavoro all'interno della Presidenza del Consiglio dei Ministri (2012-2013);
- gestione del sito internet ed intranet;
- gestione del sistema di controllo direzionale dipartimentale (attività di pianificazione strategica, di programmazione operativa, di controllo di gestione, di reporting e di valutazione della performance organizzativa e individuale);
- gestione del bilancio;
- cura del personale e degli affari generali;
- monitoraggio amministrativo dell'attività della Commissione per le adozioni internazionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*da novembre 2011 al 31 dicembre 2012*

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Ufficio di Gabinetto del Ministro per la cooperazione internazionale e l'integrazione con delega alla famiglia, ai giovani, al servizio civile e alle politiche antidroga**

**Capo della Segreteria tecnica (ad interim con l'incarico presso il Dipartimento per le politiche della famiglia)**

Elaborazione, realizzazione e promozione delle misure adottate dal Ministro negli ambiti attribuiti per delega dal Presidente del Consiglio dei Ministri alla sua competenza istituzionale in raccordo con le altre amministrazioni centrali e locali operanti nel settore.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

*dal 2002 al 2008*

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Dipartimento per gli affari regionali**

**Direttore generale Ufficio I "Ufficio comunicazione, sistemi informativi regionali, gestione e controllo"**

• Principali mansioni e responsabilità

- gestione del contenzioso istituzionale;
- gestione degli atti di sindacato ispettivo;
- elaborazione dei dati di monitoraggio dello stato di avanzamento del Quadro Comunitario di sostegno Obiettivo 1 (QCS);
- vigilanza sull'Agenzia dei segretari comunali;
- vigilanza sulla Scuola superiore di formazione per gli amministratori locali – SSPAL;
- membro del consiglio di amministrazione della Fondazione Italiana delle Montagne;
- gestione delle risorse umane;
- gestione del bilancio;
- affari generali;
- logistica e consegnatario;
- relazioni sindacali;
- gestione del sistema di controllo direzionale dipartimentale (attività di pianificazione strategica, di programmazione operativa, di controllo di gestione, di reporting e di valutazione della performance organizzativa e individuale);
- comunicazione istituzionale/servizio stampa;
- gestione del sito internet ed intranet;
- gestione della biblioteca e dell'archivio.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**2000/2002**

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Ufficio per il controllo interno**

**Qualifica di dirigente assunto con concorso per alta professionalità in ambito di organizzazione e sistemi di misurazione e controllo**

- attività di pianificazione e di programmazione (predisposizione e monitoraggio della direttiva annuale per l'azione amministrativa e sviluppo delle relative procedure gestionali sia organizzative che automatizzate attualmente impiegate all'interno della Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- controllo di gestione (contabilità analitica dei costi, reporting e sviluppo delle relative procedure gestionali sia organizzative che automatizzate attualmente impiegate all'interno della Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- supporto all'innovazione organizzativa (mappatura, analisi e reingegnerizzazione di processi; applicazione di sistemi di work-flow, gestione di progetti e iniziative di risk management);
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (sviluppo e applicazione del modello per la misurazione della performance dei dirigenti di I e di II fascia attualmente in uso all'interno della Presidenza del Consiglio dei Ministri e in numerose amministrazioni centrali dello Stato; predisposizione delle relative procedure gestionali e organizzazione della prima fase di formazione generalizzata); rideterminazione delle dotazioni organiche; attività di formazione sull'impiego degli strumenti di misurazione della performance e di contabilità pubblica.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**febbraio/ottobre 2001**

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

**Ufficio per i servizi amministrativi e tecnici, Servizio programmazione**

**Qualifica di dirigente – incarico ad interim**

Rilevazione e programmazione dei fabbisogni di beni, servizi e lavori della P.C.M.; analisi, reingegnerizzazione e monitoraggio dei flussi di spesa del Segretariato generale della P.C.M.; gestione del personale; mobility manager; realizzazione e gestione del sito intranet/internet dell'ufficio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1997/1999**

**Istituto nazionale di statistica**

**Servizio Innovazione Organizzativa**

**Qualifica di dirigente tecnologo esperto di organizzazione**

Attività di pianificazione strategica, programmazione operativa, controllo di gestione, budgeting, pianificazione finanziaria e di bilancio, contabilità analitica, risk management, misurazione della performance organizzativa e individuale, reingegnerizzazione di processi (responsabile del progetto "OPTO" – Programma di riorganizzazione di procedure tecnico operative di particolare rilievo e criticità), reporting analitico e direzionale.

## CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**Dal 1 novembre 2017 ad oggi**

**INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale)**

**Componente Organismo Indipendente di valutazione (OIV)**

Svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dall'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009 e attuazione delle attività di misurazione della performance organizzativa e individuale, pianificazione, controllo di gestione, programmazione finanziaria e di bilancio e risk management previste nel medesimo provvedimento e dalla successiva disciplina in materia.

Da ultimo: revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, revisione del modello di Piano annuale della performance definizione di un sistema di reportistica gestionale per l'OIV, analisi e revisione del sistema di valutazione del personale dirigenziale e non, definizione di un sistema di valutazione del Direttore generale dell'ente, revisione del set di indicatori presenti all'interno del sistema di controllo di gestione, definizione di un sistema di rilevazione della customer satisfaction interna ed esterna, analisi di strumenti di risk management, analisi della documentazione contabile connessa alla programmazione finanziaria e di bilancio, supporto all'introduzione dello smart working.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**2017**

**CRI (Croce Rossa Italiana)**

**Componente Organismo Indipendente di valutazione (OIV)**

Svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dall'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009 e attuazione delle attività di misurazione della performance organizzativa e individuale, pianificazione, controllo di gestione, programmazione finanziaria e di bilancio e risk management previste nel medesimo provvedimento e dalla successiva disciplina in materia.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**dal 2014**

**Scuola Nazionale di Amministrazione**

Docente (ambiti principali: management pubblico, risk management, misurazione e controllo – pianificazione e controllo strategico, controllo di gestione e valutazione della performance organizzativa e individuale-, diritto amministrativo; contabilità pubblica - pianificazione finanziaria e di bilancio, contabilità analitica-, work-life balance, formazione linguistica avanzata in ambiti specialistici).

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**Dal 2014 coordina tutti i corsi della SNA in materia di introduzione e sviluppo dello smart working all'interno della pubblica amministrazione (corsi a catalogo e percorsi di supporto dedicati alle singole organizzazioni)**

**Presidenza del Consiglio dei ministri**

**Dipartimento della funzione pubblica**

Membro della Commissione di lavoro per la definizione della disciplina normativa finalizzata all'introduzione del "lavoro agile" all'interno della pubblica amministrazione" (l. 124 del 2015)

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**2010-2013**

**A.S.I. (ex U.N.I.R.E - Unione Nazionale Incremento Razza Equine)**

**Presidente dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV)**

Svolgimento delle funzioni previste dall'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009 e attuazione delle misure ivi previste: elaborazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, elaborazione ex novo dei primi Piani annuali della performance e dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, applicazione di meccanismi di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale di tutto il personale (con qualifica dirigenziale e non), definizione di un sistema di raccordo formalizzato con gli stakeholders dell'Ente, supporto e monitoraggio alle attività di sviluppo degli strumenti automatizzati per la realizzazione del sistema di misurazione e valutazione - applicativo CO.RI.GE. -, sviluppo del sistema di controllo di gestione, elaborazione di misure di risk management, realizzazione di appositi cicli di formazione interna sui contenuti del d.lgs. n. 150 del 2009 e sugli strumenti adottati all'interno dell'Ente per tutto il personale.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**2010-2011**

**Presidenza del Consiglio dei Ministri**

Organizzazione e realizzazione di cicli di formazione interna sui contenuti e sugli strumenti previsti dal d.lgs. n. 150 del 2009 per il personale con qualifica dirigenziale e non.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**dal 2006 al 2008**

**Terza Università di Roma**

Collaborazione con la cattedra di diritto amministrativo della facoltà di Scienze politiche (con particolare riferimento alla realizzazione di interventi formativi dedicati alla descrizione e all'analisi degli strumenti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale utilizzati nell'ambito della pubblica amministrazione).

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**dal 1996 al 2009**

**Università di Roma "La Sapienza"**

Collaborazione con la cattedra di diritto amministrativo della facoltà di Scienze politiche dell'Università di Roma "La Sapienza" (attività di ricerca e supporto alla didattica, con particolare riferimento allo studio degli strumenti di misurazione e valutazione della performance utilizzati nell'ambito della pubblica amministrazione).

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**dal 2005 al 2007**

**Ministero dell'economia e delle finanze**

Partecipazione in qualità di esperto nazionale al Progetto di ricerca comunitario PHARE "Strengthening the Public Procurement System in Turkey" attraverso l'introduzione di sistemi di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo di gestione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**dal 2004 al 2005**

**Ministero del lavoro e delle politiche sociali**

Incarico di consulenza per la predisposizione del sistema interno di valutazione della dirigenza.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Incarico

**dal 2002 al 2007**

**Ministero per la salute**

Attività di docenza nell'ambito di seminari in materia di sviluppo e gestione di sistemi di controllo direzionale (pianificazione strategica e programmazione operativa; controllo di gestione; programmazione finanziaria e di bilancio, valutazione della performance organizzativa e individuale; set di indicatori di performance; reingegnerizzazione di processi e semplificazione di procedure).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p><b>dal 2002 al 2007</b>  <b>Ministero per gli affari esteri</b>            Attività di docenza nell'ambito di seminari in materia di sviluppo e gestione di sistemi di controllo direzionale (pianificazione strategica e programmazione operativa; controllo di gestione; programmazione finanziaria e di bilancio, valutazione della performance organizzativa e individuale; set di indicatori di performance; reingegnerizzazione di processi e semplificazione di procedure).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p><b>dal 2001 al 2007</b>  <b>Scuola superiore della pubblica amministrazione</b>            Attività di docenza per conto della Scuola superiore della pubblica amministrazione nell'ambito di seminari in materia di sviluppo e gestione di sistemi di pianificazione, di misurazione della performance organizzativa e individuale, di risk management, di controllo di gestione, di programmazione finanziaria e di bilancio, di contabilità analitica dei costi, di semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative, informatizzazione della pubblica amministrazione (in particolar modo nuovo codice digitale della P.A. e protocollo informatico) – sedi di Roma, Bologna, Acireale, Caserta e Reggio Calabria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p><b>2006</b>  <b>(U.N.I.R.E. Unione Nazionale Incremento Razze Equine)</b>            Membro di commissione per il reclutamento di due specialisti in amministrazione, contabilità, bilancio e sistemi di controllo interno.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p><b>2006</b>  <b>Presidenza del Consiglio dei Ministri</b>            Presidente di commissione del processo selettivo per la riqualificazione di 469 unità di personale delle aree II e III.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p><b>2006</b>  <b>Università di Perugia – Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra</b>            Partecipazione in qualità di esperto al progetto di ricerca sul tema "Una verifica dell'effettività dell'innovazione nella pubblica amministrazione: organizzazione, trasparenza e risultato", cofinanziato dal MIUR e coordinato dal prof. Francesco Merloni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p><b>dal 2002 al 2004</b>  <b>Scuola superiore della pubblica amministrazione</b>            Incarico di ricerca nell'ambito del progetto gestito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione sul tema: "La valutazione dei fabbisogni formativi nelle amministrazioni centrali dello Stato"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p><b>dal 2002 al 2004</b>  <b>Scuola superiore della pubblica amministrazione</b>            Incarico di ricerca nell'ambito del progetto gestito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione sul tema: "La formazione a distanza nella pubblica amministrazione".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro</li> <li>• Incarico</li> </ul>	<p><b>dal 2002 al 2004</b>  <b>Scuola superiore della pubblica amministrazione</b>            Incarico di ricerca nell'ambito del progetto gestito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione sul tema: "E-governement, learning by doing".</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><i>dal 2002 al 2004</i></b>  <b>Ministero della difesa</b>            Attività di docenza nell'ambito di seminari in materia di sviluppo e gestione di sistemi di controllo direzionale (pianificazione strategica e programmazione operativa; controllo di gestione; programmazione finanziaria e di bilancio; valutazione della performance organizzativa e individuale; set di indicatori di performance; reingegnerizzazione di processi e semplificazione di procedure).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><i>dal 2002 al 2004</i></b>  <b>Ministero dei beni culturali</b>            Attività di docenza nell'ambito dei corsi per dirigenti organizzati dal Ministero dei beni culturali in tema di valutazione della dirigenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2003</b>  <b>Ministero del lavoro e delle politiche sociali</b>            Incarico di consulenza per la realizzazione del sistema interno di valutazione della dirigenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2002</b>  <b>Presidenza del Consiglio dei Ministri</b>            Componente della commissione per la rilevazione dei bisogni formativi e la determinazione dei percorsi formativi del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>2000</b>  <b>Fondazione CUOA (University centre for business administration)</b>            Attività di ricerca nell'ambito di progetti di supporto all'innovazione organizzativa all'interno delle pubbliche amministrazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome del datore di lavoro               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>1997</b>  <b>Consiglio Nazionale della Ricerche</b>            Partecipazione ad un progetto finalizzato CNR sull'applicazione del controllo di gestione nelle amministrazioni pubbliche.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1992/1996

Università di Roma "La Sapienza"

Diritto costituzionale, diritto pubblico, diritto amministrativo, scienza dell'amministrazione, scienza dell'organizzazione, sociologia, economia politica, contabilità di Stato e degli enti pubblici.

Diploma di laurea in Scienze politiche (indirizzo politico-amministrativo - Tesi di laurea in diritto amministrativo sul tema: "Indicatori di efficacia e di efficienza dell'attività amministrativa")  
votazione di 110/110 e lode.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1997/1999

Università degli studi di Bologna (SPISA)

Diritto amministrativo, scienza dell'amministrazione, contabilità pubblica e organizzazione aziendale.

Diploma di specializzazione in Diritto amministrativo e Scienza dell'Amministrazione (Tesi di specializzazione in scienza delle finanze sul tema: "Riforma del bilancio e applicazione di sistemi di contabilità analitica all'interno delle amministrazioni pubbliche").  
votazione di 70/70 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2004

London school of economics di Londra

Summer school su "Le politiche di integrazione dell'Unione europea".

## PUBBLICAZIONI

"Indicatori di efficienza e di efficacia"; Queste Istituzioni, 1997

*Tecniche di misurazione dell'attività amministrativa: indicatori di efficienza e di efficacia"; progetto finalizzato CNR "Controllo di gestione"; 1999*

"I sistemi di controllo direzionale e valutazione delle performance", contributo per il "Rapporto ASTRID sullo stato della riforma della Pubblica Amministrazione" -ottobre 2003

"Gli uffici di diretta collaborazione tra promozione dell'innovazione e presidio della continuità amministrativa", Maggioli, 2005

"L'apparenza della (ri)forma del sistema dei controlli interni", F.I.R.B., 2006

"Le stanze del potere. I Gabinetti dei Ministeri nell'età della transizione (1979-2006)", Rubbettino 2006

"Verifica dei risultati dell'azione amministrativa e valutazione dei dirigenti: profili strutturali, funzionali e retributivi, in "L'Amministrazione come professione", ASTRID, 2008

"Considerazioni in libertà per una riflessione su alcuni dei possibili effetti della prospettata riforma della PA", in Risorse Umane, n. 4/5 del 2014, ed. Maggioli

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE (TOEFL)

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

Avanzato

Buono

Avanzato

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

#### SPAGNOLO (Diploma superior para extranjeros)

Avanzato

Avanzato

Avanzato

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Sono abituata a lavorare con altre persone, a programmare e coordinare l'attività di gruppi di lavoro e ad interfacciarmi con soggetti con caratteristiche culturali e professionali eterogenee, grazie ad una lunga esperienza pre lavorativa nell'ambito di gruppi scout (13 anni) e avendo operato, una volta reclutata nell'ambito della P.A., per due anni come dirigente di II fascia, per 15 anni come direttore generale e ora come Capo Dipartimento e Vice Segretario generale della presidenza del Consiglio dei Ministri, coordinando strutture di media/ampia grandezza, attività di rilievo internazionale e di tipo progettuale.

Ho sviluppato una buona capacità di comunicazione grazie alla consolidata esperienza di docente svolta sia per organismi privati che pubblici, e soprattutto grazie all'attività di docente stabile svolta per molti anni per conto della Scuola nazionale della pubblica amministrazione, per conto della quale ancora opero come docente temporanea.

Come ricercatrice nel settore organizzazione dell'ISTAT e poi come dirigente esperto di organizzazione presso la PCM, nonché ora come Capo del Dipartimento del personale e come Vice Segretario Generale sto coordinando numerosi progetti di innovazione organizzativa che richiedono capacità di lavorare in team, di svolgere analisi di processo, reingegnerizzazioni di flussi operativi, esame e valutazione dei carichi di lavoro oltre che disponibilità ad adattarsi a contesti differenti ed in continua evoluzione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di utilizzare l'ambiente operativo Windows ed i software Word, Excel, Access, Win project, Smart draw diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Power point e Smart Draw

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento e l'utilizzo dei dati personali, nel rispetto della normativa di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento alle disposizioni del "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - Regolamento Generale sulla Protezione Dati" (di seguito DGPR), per le finalità connesse alla procedura finalizzata alla nomina del Presidente e del componente dell'OIV-ACI.

Roma  
Data

23/08/2020

Gagliarducci Francesca

F.TO