



Curriculum vitae

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Ilaria Gregorio

Formez PA - Viale Marx 15, 00137 Roma (Italia)

+39 0684893316

[igregorio@formez.it](mailto:igregorio@formez.it) [www.formez.it](http://www.formez.it)**POSIZIONE  
RICOPERTA**

dal 17/03/2022

**Responsabile Ufficio Partecipazioni e Affari societari**

Formez PA, Roma (Italia)

Direzione Affari Legali, Compliance e Controllo Qualità Progetti (già Direzione Affari Legali)

Assistenza nella gestione di tutti gli aspetti corporate del Centro. Assistenza agli Organi Sociali per la risoluzione di problematiche relative all'organizzazione delle loro attività e alla redazione/preparazione dei relativi atti/documenti. Verbalizzazione delle sedute consiliari e assembleari. Verifica della documentazione e verifica/predisposizione delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea degli Associati. Predisposizione degli atti riguardanti le nuove nomine dei componenti degli Organi Sociali e le nuove stesure dei documenti statuari dell'Ente con i successivi adempimenti. Predisposizione di atti a firma del Presidente/Direttore Generale/Delibere Commissariali. Gestione delle partecipazioni detenute da Formez PA e adempimenti correlati. Collaborazione diretta con il Dirigente della Direzione Affari Legali: nella predisposizione di richieste di pareri all'Avvocatura dello Stato; nell'esame e risoluzione di problematiche di natura giuridica di interesse del Centro di particolare complessità, di competenza della Direzione Affari Legali; nella predisposizione di ordini di servizio.

**Dal 1° aprile 2023 al 30 novembre 2023:** Collaborazione diretta al Dirigente ad interim Direzione Governance (già Direzione Affari generali e Programmazione): redazione e/o verifica tecnica e/o controllo di tutti gli atti di competenza della Direzione Generale, monitoraggio dell'esecuzione e della pubblicità delle deliberazioni degli organi.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

dal 20/12/2019  
al 16/03/2022

Responsabile Ufficio Partecipazioni, Affari Societari e Spending Review  
Formez PA, Roma (Italia)  
Area Affari Legali

Assistenza agli Organi Sociali per la risoluzione di problematiche relative all'organizzazione delle loro attività e alla redazione/preparazione dei relativi atti/documenti. Redazione dei verbali e delle delibere inerenti alle sedute consiliari e assembleari. Predisposizione degli atti riguardanti le nuove nomine dei componenti degli Organi Sociali e le nuove stesure dei documenti statutari dell'Ente con i successivi adempimenti. Predisposizione di atti a firma del Presidente o del Direttore Generale. Attività di analisi, monitoraggio e controllo applicativo della normativa relativa alle misure di contenimento della spesa applicabili a Formez PA (c.d. *spending review*). Gestione delle partecipazioni detenute da Formez PA e adempimenti correlati. Collaborazione diretta con il Dirigente dell'Area Affari Legali ai fini dell'aggiornamento delle deleghe, dei regolamenti e delle procedure integrate interne, a seguito della ricostituzione degli organi sociali dopo l'uscita dal commissariamento e, per ciò che concerne gli appalti, anche a seguito delle novità normative intervenute in materia. Collaborazione diretta con il Dirigente dell'Area Affari Legali: nella predisposizione di richieste di pareri all'Avvocatura dello Stato; nell'esame e risoluzione di problematiche di natura giuridica di interesse del Centro di particolare complessità, di competenza dell'Area Affari Legali; nella stesura del nuovo Regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione di Formez PA; nella predisposizione di ordini di servizio.

**Anno 2021:** Componente della Commissione di valutazione nell'ambito della procedura di selezione per il reclutamento di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato - Area gestionale - profilo C.2 Responsabile di processo. (Codice COMUNICAZIONE\_C2).

**Anno 2021:** Componente del gruppo di lavoro inter-area istituito dal Direttore Generale per l'elaborazione condivisa delle procedure e dei regolamenti dell'Istituto: Gruppo 2- Accesso agli atti.

**Anno 2020:** Componente della Commissione di Valutazione nell'ambito della procedura di selezione per il reclutamento di 1 unità di personale a tempo indeterminato da inquadrare nei ruoli di FORMEZ PA con il profilo professionale: Area gestionale - profilo C2 Responsabile di Processo, da impegnare nell'ambito dell'Area Affari Legali.

**Anno 2020:** Segretario verbalizzante della Commissione di valutazione delle candidature pervenute nell'ambito della "Manifestazione di interesse per l'assunzione a tempo determinato di una risorsa con funzioni

dirigenziali”.

dal 31/05/2016  
al 19/12/2019

Responsabile Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi  
Formez PA, Roma (Italia)  
Area Affari Legali

Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi. Assistenza durante lo svolgimento di tutte le fasi delle procedure di affidamento al Responsabile del Procedimento. Verifica dell'istruttoria complessiva degli appalti di valore superiore alla soglia normativamente prevista per gli affidamenti diretti. Gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione degli atti delle procedure di affidamento previste dalla normativa vigente. Gestione dei rapporti con l'A.N.A.C. relativamente agli obblighi informativi e agli adempimenti relativi alle procedure attivate. RASA presso l'ANAC. Assistenza alle strutture dell'Istituto nelle ipotesi di partecipazione a bandi o gare nella predisposizione dei relativi atti. Predisposizione degli atti relativi all'espletamento di procedure selettive bandite dal Formez per il reclutamento di personale dipendente. Gestione degli accessi agli atti relativi alle procedure selettive espletate dal Formez. Gestione del servizio dell'acquisto di titoli di viaggio e soggiorni per i dipendenti che si recano in missione di servizio. Collaborazione diretta con il Dirigente dell'Area Legale in ordine a tematiche sottoposte alla sua attenzione dagli organi sociali, nell'esame e risoluzione di problematiche di natura giuridica di interesse del Centro di particolare complessità, di competenza dell'Area Affari Legali, nonché nella predisposizione di atti a firma del Commissario Straordinario.

dal 09/11/2015  
al 30/05/2016

Responsabile Ufficio Procedure Competitive  
Formez PA, Roma (Italia)  
Area Affari Legali

Gestione delle procedure negoziate e aperte per l'acquisizione di beni e servizi mediante elaborazione della relativa documentazione. Predisposizione degli atti relativi all'espletamento di procedure selettive bandite dal Formez per il conferimento di incarichi e per il reclutamento di personale dipendente. Gestione degli accessi agli atti relativi alle procedure selettive espletate dal Formez. Collaborazione diretta con il Dirigente dell'Area Legale in ordine a tematiche sottoposte alla sua attenzione dagli organi sociali, nell'esame e risoluzione di problematiche di natura giuridica di interesse del Centro di particolare complessità, di competenza dell'Area Affari Legali, nonché nella predisposizione di atti a firma del Commissario Straordinario.

dal 26/02/2003  
al 09/11/2015

Responsabile Ufficio Procedure Competitive Bandi e Gare  
Formez PA, Roma (Italia)

Unità Affari Legali/Area Affari Legali, Societari e Organi Sociali

Gestione delle procedure negoziate e aperte per l'acquisizione di beni e servizi mediante elaborazione della relativa documentazione. Predisposizione degli atti relativi all'espletamento di procedure selettive bandite dal Formez per il conferimento di incarichi e per il reclutamento di personale dipendente. Gestione degli accessi agli atti relativi alle procedure selettive espletate dal Formez. Predisposizione di atti a firma del Presidente/Direttore Generale/Commissario Straordinario. Collaborazione diretta con il Dirigente dell'Area Legale in ordine a tematiche sottoposte alla sua attenzione dagli organi sociali. Analisi del contesto normativo e organizzativo e collaborazione diretta con il Dirigente dell'Area Legale: nella definizione di regolamenti e procedure integrate inerenti agli appalti e alle selezioni per il reclutamento di personale; nell'esame e risoluzione di problematiche di natura giuridica di interesse del Centro di particolare complessità, di competenza dell'Area Affari Legali.

**2010-2015:** Componente Gruppi di Valutazione per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

**2011-2012:** docente nell'ambito del Laboratorio Didattico "La gestione (consapevole) delle procedure interne FormezPA" rivolto al personale interno, sulle seguenti tematiche: storia, *mission*, organi sociali, committenti, rapporto in *house* del Formez.

**05/11/2010 - 30/03/2011:** Verbalizzazione riunioni sindacali

**2014–2015** **Segretario verbalizzante sedute Assemblea degli Associati**  
Formez PA, Roma (Italia)  
Area Affari Legali, Societari e Organi Sociali

**dal 17/03/2010** **Segretario verbalizzante sedute organi sociali (Consiglio di**  
**al 10/07/2014** **amministrazione, Comitato di indirizzo, Assemblea degli Associati)**  
Formez PA, Roma (Italia)  
Area Affari Legali, Societari e Organi Sociali

Verbalizzazione delle sedute degli organi sociali e cura degli adempimenti connessi alle attività di segreteria degli organi sociali. Predisposizione degli ordini del giorno e dei promemoria sugli argomenti oggetto di trattazione da parte del Presidente. Supervisione della documentazione relativa agli argomenti sottoposti all'esame dei competenti organi. Esame delle modifiche statutarie curando i rapporti con i vertici del Formez PA e con il notaio.

**dal 12/06/2000** **Funzionario**  
**al 09/06/2003** **Formez, Roma (Italia)**  
**Unità Organizzativa Ufficio Legale**

Collaborazione diretta con il Dirigente dell'Unità Organizzativa Ufficio Legale. Segretario del Comitato di Indirizzo Tecnico Scientifico del Programma di Formazione dei Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici operanti presso le amministrazioni centrali e regionali, coordinato dal Capo Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e di Coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Verbalizzazione delle relative sedute.

dal 23/05/2000 **Funzionario**  
al 26/02/2003 Formez, Roma (Italia)  
Unità Organizzativa Ufficio Legale

Collaborazione diretta con il Responsabile dell'Unità Organizzativa Ufficio Legale. Predisposizione e/o verifica di atti convenzionali tra l'Istituto e le Amministrazioni Committenti e di atti a firma del Presidente o del Direttore Generale. Verifica atti di gara. Esame di questioni giuridiche di interesse del Centro effettuando attività di ricerca e di analisi della dottrina e della giurisprudenza.

dal 03/01/2000 **Collaboratore**  
al 31/03/2000 Formez, Roma (Italia)  
Ufficio Legale e Contratti

Attività di ricerca e di analisi della dottrina e della giurisprudenza sulle tematiche di interesse del Centro, predisponendo anche appositi pareri. Collaborazione e/o verifica di contratti/convenzioni tra l'Istituto e le amministrazioni committenti. Collaborazione nella predisposizione di contratti-tipo e di moduli contrattuali.

dal 19/04/1999 **Collaboratore**  
al 31/12/1999 Formez, Roma (Italia)  
Direzione Generale

Collaborazione nell'istruttoria relativa alle valutazioni delle proposte inerenti all'attuazione dei progetti affidati al Formez, verificando il rispetto delle determinazioni assunte dai suoi organi nonché l'osservanza delle procedure interne, predisponendo anche apposite note e pareri.

1996–2000 **Collaboratore**  
Studio Legale Avv. Giuseppe Fontana, Roma (Italia)

Svolgimento pratica forense acquisendo esperienza in particolare nel diritto del lavoro attraverso: studio e analisi della normativa, della dottrina e della giurisprudenza in materia; redazione di atti aventi ad oggetto impugnative di licenziamento, riconoscimento di qualifiche superiori nonché della qualifica di dirigente, richiesta di differenze retributive; assistenza ai clienti presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro in sede di tentativo obbligatorio di conciliazione; stesura di verbali di conciliazione in sede giudiziale e stragiudiziale.

## INCARICHI

---

Da 11/05/2022  
al 29/11/2022

Componente del Gruppo di assistenza e supporto tecnico al Commissario con funzioni di Presidente del Conservatorio di musica "Santa Cecilia". Decreto di nomina dell'11.05.2022.  
Conservatorio di musica "Santa Cecilia"

Componente Gruppo assistenza e supporto tecnico al Commissario con funzioni di Presidente nel perseguimento degli obiettivi prefissati nel decreto di commis mediante la verifica della conformità degli atti ad esso sottoposti rispetto ai vincoli sia interni sia esterni al Conservatorio, l'adeguatezza e la conformità delle normative, regolamentazioni e procedure interne e, più in generale, garantendo l'esecuzione delle direttive da questi impartite ai fini della gestione della fase commissariale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 2023 Corso "Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo" promosso nell'ambito del Progetto "Syllabus"
- 2022 Corso di formazione specifica sui rischi derivanti da attività d'ufficio per i lavoratori appartenenti ad aziende ricadenti in settori a rischio basso  
Formez - Conseguimento attestato finale
- 2019 Corso "Self Empowerment" I° Edizione  
Scuola Nazionale dell'amministrazione SNA
- 2018 Diploma di esperto in appalti pubblici  
Conseguito presso la SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

- 2017 Corso “Il Codice dei contratti dopo il primo decreto correttivo”  
IGI Istituto Grandi Infrastrutture
- 2013-2014 Corso “ Business English Workshop”  
Formez – British Institute
- 03/11/2011 Corso “La gestione (consapevole) delle procedure interne  
26/012012 Formez PA rivolto al personale interno”  
Docente
- 2004 Corso di formazione “Responsabile gare e appalti”  
Istituto di Ricerca Internazionale  
15-17 novembre
- 1999 **Avvocato**  
Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
- 1995 **Laurea Specialistica in Giurisprudenza**  
Conseguita presso Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Roma  
(Italia)  
Voto di laurea 110/110 e Lode

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

*Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere ai sensi e per*

*gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000. Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del GDPR (regolamento UE 2016/679).*