

CURRICULUM VITAE
ILEANA GAGLIARDI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ILEANA GAGLIARDI
Indirizzo ufficio	Via della Pisana, 1301
Telefono ufficio	0665937932
E-mail	igagliardi@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana

ISTRUZIONE

23 - 07 - 1994
Laurea vecchio ordinamento in Lettere
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Votazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro	REGIONE LAZIO
Settore	CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO
Da maggio 2026	Conferimento incarico posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connessa alla sezione denominata "Segreteria della I e della II Commissione". Determinazione n. A00365 del 12/05/2
Da aprile 2022	Conferimento incarico Posizione Organizzativa sezione denominata "Segreteria della I Commissione". Determinazione A00291 del 24.03.2022
Da febbraio a settembre 2021	Conferimento incarico ad interim Posizione Organizzativa sezione denominata "Segreteria della III Commissione". Determinazione del 09.02.2021, n. A00035.
Gennaio – Febbraio 2020	Incarico di assistenza e attività di "Verbalizzazione delle sedute in aula consiliare". Disposizioni del 21.01.2020, n. 02SAC, del 29.01.2020, n. 04SAC, del 04.02.2020, n. 07SAC.
Da aprile 2019	Conferimento incarico Posizione Organizzativa sezione denominata "Segreteria della I Commissione". Determinazione n. 334 del 28.03.2019 fino al 31.03. 2022
Da giugno a dicembre 2017	Conferimento di specifica responsabilità presso l'Area "Coordinamento Lavori Commissioni". Determinazione n. 422 del 01.06.2017.

Da settembre 2012 a marzo 2019	Conferimento incarico Posizione Organizzativa sezione "Attività istruttoria dei lavori della VII Commissione". Determinazione n. 590 del 27.09.2012.
Da settembre 2011 a maggio 2012	Conferimento incarico Posizione Organizzativa sezione "Segreteria della Commissione consiliare speciale "Giochi Olimpici 2020 e grandi eventi"". Determinazione n. 541 del 27.09.2011.
Dicembre 2008	Vincitrice della selezione per progressione verticale Funzionario Categoria "D". Determinazione 11 dicembre 2008, n. 712, presso Consiglio regionale del Lazio.
Da marzo 2003 a dicembre 2008	Vincitrice della selezione per progressione verticale Collaboratore di amministrazione Categoria "C". Determinazione n. A0293 del 27.03.2003, presso Consiglio regionale del Lazio,
Da aprile 1997	Trasferita presso gli uffici del Consiglio regionale del Lazio

Da settembre 1990 ad aprile 1997	Luglio 1990 -Vincitrice di concorso Collaboratore amministrativo (Cat. B) - Enti Locali In servizio presso l'Ufficio Gestione del Personale dell'Assessorato alla Sanità, Giunta regionale.
----------------------------------	--

**MANSIONI E
RESPONSABILITA'
ATTUALI**

Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;
cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori di ciascuna commissione e dei relativi calendari;
cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute di ciascuna commissione;
cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori di ciascuna commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione;
cura la redazione dei testi degli atti licenziati da ciascuna commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale;
cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi da ciascuna commissione sui provvedimenti di competenza;
fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di

competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti;
cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati a ciascuna commissione consiliare;
cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento di ciascuna commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva;
fornisce assistenza ai Presidenti di ciascuna commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio;
assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;
cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute;
provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di ciascuna commissione;
provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie di ciascuna commissione;
cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito;
svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

FORMAZIONE

CORSI

Erogare servizi on line - livello AVANZATO

Piattaforma Progetto Syllabus

Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa - livello BASE

Piattaforma Progetto Syllabus - Dipartimento Funzione Pubblica

OFFICE 365 - Excel -

Consiglio regionale del Lazio, Via della Pisana 1301 -
Roma
00163

Transizione amministrativa - Lavoro agile e PA
Piattaforma Progetto Syllabus - Dipartimento Funzione
Pubblica

Office 365 - livello INTERMEDIO
PROMO P.A. Fondazione, Consiglio regionale del Lazio
1301 -
Roma 00163

**Comunicazione istituzionale efficace - 2025 - Consiglio
regionale del Lazio**
PROMO P.A. Fondazione, Via G. Luporini, 37 - Lucca -
55100

Diritto Amministrativo
PROMO P.A. Fondazione

**Produrre, valutare e gestire documenti informatici -
Livello AVANZATO**
Piattaforma Progetto Syllabus - Dipartimento Funzione
Pubblica

**Conoscere i principi e la disciplina in materia di
contratti pubblici di cui al d.lgs 36/2023 - livello
INTRODUTTIVO**
Piattaforma Progetto Syllabus - Dipartimento Funzione
Pubblica

Corso di aggiornamento sul Drafting Normativo
Direkta - Istituto di Alta Formazione Giuridica

Anticorruzione
FPA Digital School

Competenze trasversali
FPA Digital School

Conoscere gli Open Data - livello AVANZATO
Piattaforma Progetto Syllabus - Dipartimento Funzione
Pubblica

Proteggere i dati personali e la privacy
Piattaforma Progetto Syllabus - Dipartimento Funzione
Pubblica

Corso di formazione in materia di Privacy
Consiglio regionale del Lazio - Management and
Consulting

Drafting normativo

PROMO P.A. Fondazione

**Attuazione piano triennale di prevenzione della
corruzione 2023**

PROMO P.A. Fondazione

**Introduzione ai sistemi di gestione UNI EN ISO
9001:2015 e UNI ISO 37001:2016 - 2023 Consiglio
regionale del Lazio**

PROMO P.A. Fondazione

Erogare servizi on - line - livello INTERMEDIO

Piattaforma Progetto Syllabus - Dipartimento Funzione
Pubblica

**Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione
digitale - livello AVANZATO**

Piattaforma Progetto Syllabus - Dipartimento Funzione
Pubblica

**Comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed
altre PA - livello AVANZATO**

Piattaforma Progetto Syllabus - Dipartimento Funzione
Pubblica

Nuova disciplina dei Contratti Pubblici

SNA - ITACA

Corso di formazione su dematerializzazione

Media Consult

Competenze digitali per la PA

Promo P.A. Fondazione

**Attuazione piano triennale di prevenzione della
corruzione - 2021**

PROMO P.A. Fondazione

Competenze digitali per la P.A. - Livello BASE

Regione Lazio - Lazio Crea

Adobe Acrobat

Personal Computing Studio Srl

**Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello
BASE**

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della
Funzione Pubblica

**Competenze delle Commissioni nell'assemblea
legislativa, ruolo dei funzionari addetti e delle strutture
di supporto**

Regione Lazio - ASAP

**Il nuovo Statuto della Regione Lazio: principi
qualificanti e differenze col passato**

Regione Lazio - ASAP

Modifica del Titolo V della Costituzione

Regione Lazio - ASAP

Regolamento dei lavori del Consiglio regionale

Regione Lazio - ASAP

**La ripartizione della potestà legislativa tra Stato e
Regione**

Regione Lazio - ASAP

Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni

Regione Lazio - ASAP

**COMPETENZE
LINGUISTICHE**

Lingua Francese

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della
legge 675/96 e del D.lgs 196/2003.

Ai sensi dell'articolo 76 DPR 445/00, dichiaro che le
informazioni soprariportate corrispondono al vero.

F.to

Roma, 09.06.2026

Ileana Gagliardi
