

CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI  
PERSONALI

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Nome e Cognome          | <b>VALERIA DE PETRILLO</b>   |
| Nazionalità             | Italiana   |
| Luogo e data di nascita |  |
| Qualifica               | <b>Funzionario del Ministero dell'istruzione (precedentemente Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca)</b> , dal 27 dicembre 2012, vincitrice del concorso pubblico a funzionario amministrativo, giuridico, legale e contabile dell'area III per la sede centrale del Ministero. |
| Incarico attuale        | Presto servizio presso l' <b>Ufficio di Gabinetto</b> , nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro  |
| E-mail istituzionale    |  |
| Telefono ufficio        |  |
| E-mail personale        |  |
| Cellulare               |  |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio conseguito
  - **Diploma di Master** annuale di II livello in **“Le nuove regole per intermediari, emittenti e mercati finanziari”**  
110/110 e lode  
Università degli Studi “La Sapienza” di Roma (Facoltà di Economia – Dipartimento di diritto ed economia delle attività produttive)  
9 aprile 2013  
L'accesso agli atti nelle Autorità Amministrative Indipendenti.  
Vincitrice di borsa di studio, ho svolto l'attività di tutor d'aula per l'intero periodo di svolgimento del Master.
- Titolo di studio conseguito
  - **Diploma di Master** annuale di II livello in **“Diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione”**  
68/70  
Università degli Studi “Roma Tre” di Roma (Facoltà di Giurisprudenza)  
9 ottobre 2007  
Il servizio universale
- Titolo di studio conseguito
  - **Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)  
110/110  
Università degli Studi “Roma Tre” di Roma  
24 maggio 2006  
Le concessioni

ESPERIENZE LAVORATIVE E  
PROFESSIONALI

- Data
    - Incarico ricoperto
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2020 a tutt'oggi  
 Funzionario presso l'**Ufficio di Gabinetto** del Ministero dell'istruzione  
 (*Ministro Patrizio Bianchi – Governo Draghi*)  
 (*Ministro Lucia Azzolina – Governo Conte II*)  
 Attività di studio, analisi, approfondimenti, appunti relativi a questioni di varia natura su temi di interesse per l'Ufficio di Gabinetto, con particolare riferimento all'attività svolta dall'Ufficio Affari Generali e approfondimenti giuridici nelle materie di competenza dell'Ufficio di Gabinetto; attività istruttoria relativa alle designazioni di rappresentanti del Ministero dell'Istruzione presso organi di Enti o Istituzioni; attività istruttoria relativa a decreti costituzione di Gruppi di Lavoro, Commissioni, Comitati ecc.; attività istruttoria rispetto a onorificenze, benemeritenze, patrocini, elezioni; attività istruttoria rispetto ad atti e decreti sottoposti – per esame e per firma – al Ministro e al Capo di Gabinetto sui temi afferenti alle materie di competenza del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali.  
 Durante il mandato del Ministro Bianchi nominata con funzioni di Segretario nella Commissione di valutazione del concorso pubblico per l'assunzione di personale di alta professionalità da inquadrare nell'Area funzionale III, posizione economica F3 – profilo di funzionario informatico-statistico (decreto del Direttore Generale per le risorse umane e finanziarie prot. n. 1315 del 21/6/2022).  
 Durante il mandato del Ministro Bianchi incaricata delle attività di segreteria e di supporto tecnico-organizzativo ai lavori della Commissione di valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute in merito alla nomina del Presidente e dei componenti dell'O.I.V. del Ministero dell'istruzione, istituita con decreto del Ministro dell'istruzione 10 settembre 2021, n. 278 (nota del Capo di Gabinetto prot. n. 39084 del 13/9/2022).  
 Durante il mandato del Ministro Azzolina nominata, con funzioni di segreteria, nella Commissione per la valutazione delle candidature ai fini del conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale degli Uffici scolastici regionali per il Lazio, per la Liguria, per la Lombardia e per la Sicilia, istituita con decreto del Ministro dell'istruzione 15 gennaio 2020, n. 19 (nota del Capo di Gabinetto prot. n. 1312 del 15/1/2020).
- Data
    - Incarico ricoperto
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da dicembre 2016 a dicembre 2019  
 Funzionario presso l'**Ufficio di Gabinetto** del MIUR  
 (*Ministro Lorenzo Fioramonti – Governo Conte II*)  
 (*Ministro Marco Bussetti – Governo Conte*)  
 (*Ministro Valeria Fedeli – Governo Gentiloni*)  
 Attività di studio, analisi, approfondimenti, appunti su temi di interesse per l'Ufficio di Gabinetto. Attività istruttoria rispetto ad atti e decreti sottoposti – per esame e per firma – al Ministro e al Capo di Gabinetto sui temi afferenti alle materie di competenza dell'Ufficio di Gabinetto nonché alle materie di competenza del Dipartimento per la formazione superiore e per la ricerca e alle materie di competenza del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.  
 Durante il mandato del Ministro Fedeli nominata quale componente dell'Unità di Staff costituita presso l'Ufficio di Gabinetto del MIUR per l'attività di coordinamento a supporto della gestione della corrispondenza inviata al Ministro. (Assegnazione all'Unità di Staff con nota del Capo di Gabinetto prot. n. 4987 del 16/02/2017).
- Data
    - Incarico ricoperto
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da febbraio 2014 a dicembre 2016  
 Funzionario presso l'**Ufficio del Capo Gabinetto** del MIUR  
 (*Ministro Stefania Giannini – Governo Renzi*)  
 Attività di studio, analisi, approfondimenti, appunti su temi di interesse per il Capo di Gabinetto; supporto all'attività di coordinamento dell'analisi e programmazione dell'Ufficio del Capo di Gabinetto, supporto all'attività di pianificazione e monitoraggio di azioni strategiche, di efficientamento dell'attività

relativa ai flussi procedurali con le articolazioni del Ministero; attività istruttoria relativa alle designazioni di rappresentanti del MIUR presso organi di Enti o Istituzioni; attività istruttoria relativa alla nomina dei Presidenti e degli Esperti nei Consigli di Amministrazione delle Istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica (AFAM); esame della corrispondenza destinata al Capo di Gabinetto al fine di individuare e segnalare le questioni di maggior rilievo.

- Data Dal 27 dicembre 2012 a febbraio 2014
- Incarico ricoperto Funzionario presso l'**Unità di Analisi e Programmazione istituita, presso l'Ufficio di Gabinetto** con D.M. n. 16241 del 06/08/2012, a supporto del **Capo di Gabinetto** del MIUR (Assegnazione con nota del Capo di Gabinetto, Prot. n. 27108 del 28/12/2012).  
*(Ministro Maria Chiara Carrozza – Governo Letta)*  
*(Ministro Francesco Profumo – Governo Monti)*
- Principali mansioni e responsabilità Attività svolte nell'Unità di Analisi e Programmazione: supportare il Capo di Gabinetto nell'attività di pianificazione e monitoraggio dell'attuazione di azioni strategiche intraprese dal Ministero; effettuare, in coerenza con le priorità politiche individuate, analisi di impatto e di fattibilità di piani e azioni in fase di definizione; svolgere attività di studio, analisi, approfondimenti su temi di interesse; individuare, su richiesta del Capo di Gabinetto, le modalità più efficaci di impostazione e conduzione di progetti di rilevanza strategica, anche con riguardo ai soggetti il cui coinvolgimento risulti a tal fine funzionale, garantendo al Capo di Gabinetto l'informativa sullo stato di avanzamento; promuovere, su richiesta del Capo di Gabinetto, la costituzione di gruppi di lavoro trasversali o comitati per lo studio e l'approfondimento di tematiche particolarmente complesse e dal carattere multidisciplinare; esaminare la corrispondenza destinata al Capo di Gabinetto al fine di individuare e segnalare le questioni di maggior rilievo; fornire supporto al Capo di Gabinetto per la partecipazione ad eventi istituzionali interni o esterni e per la predisposizione dei relativi interventi; individuare le procedure dirette all'efficientamento degli Uffici di diretta collaborazione e verificarne l'implementazione; assicurare le attività di segreteria del Capo di Gabinetto.
- Data Dal 31 dicembre 2010 al 26 dicembre 2012
- Incarico ricoperto Dipendente presso l'**Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA)**, vincitrice del relativo concorso pubblico a 2 posti.  
Assegnata all'**Ufficio Sviluppo Rurale**.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 22 novembre 2011 al 26 dicembre 2012 (come indicato nella nota Agea Prot. n. DSRU.2011.4721 del 22/11/2011): funzioni di funzionario collaboratore in seno alla "Struttura Supporto Attività Orizzontali" per quanto riguarda il pre e post Contenzioso e per quanto riguarda le Procedure, la Gestione finanziaria ed i Rapporti istituzionali. Mansioni: gestione pre e post contenzioso; partecipazione e collaborazione agli audit dei Servizi della Commissione europea e della Corte dei Conti europea e della Società di Certificazione; collaborazione con il Coordinatore della Struttura alla gestione delle attività connesse agli aspetti finanziari, rapporti istituzionali e procedure, per quanto di competenza del settore Sviluppo Rurale; collaborazione alla predisposizione delle risposte agli Organismi di settore ed ai beneficiari.  
Dal 31 dicembre 2010 al 21 novembre 2011 (come indicato nella nota Agea Prot. n. 480 del 01/02/2011): funzioni di funzionario collaboratore in seno alla "Struttura Supporto Dirigente" e in seno alla "Struttura Supporto Attività Orizzontali" per quanto riguarda i Settori Procedure, Gestione finanziaria, Rapporti istituzionali, Contenzioso, Rimissione pagamenti, Recupero Crediti e Procedura Garanzie Informatizzata. Mansioni: attività di supporto alla gestione Struttura Supporto Regioni; alla gestione elenchi e decreti di pagamento; Sviluppo Rurale (Reg. CE 1698/05); Set-aside (Reg. CE 1272/88) e Zucchero (Reg. CE 320/06 art. 6) comprese anche le Regioni con Organismo Pagatore; attività di supporto alla gestione pagamenti anticipati su garanzia; alla gestione Procedura Garanzie Informatizzate; all'analisi, elaborazione e predisposizione di procedure,

disposizioni, circolari; alla gestione del monitoraggio dei decreti di pagamento; collaborazione agli audit dei Servizi della Commissione europea, della Corte dei Conti europea e della Società di Certificazione; alla predisposizione di risposte agli Organismi di settore ed ai beneficiari; riemissione dei pagamenti.

- Data Dal 5 novembre 2007 al 7 novembre 2008
- Incarico ricoperto Stage presso l'**Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (ANTITRUST)**, nell'Ufficio del componente.
- Principali mansioni e responsabilità Studio e approfondimento in relazione ai casi di interesse per l'Ufficio del Componente; studio e analisi di provvedimenti in materia di concorrenza; concentrazioni nazionali, con specifici approfondimenti sulla struttura di governance, accessorie dei patti sottoscritti, definizione dei mercati rilevanti nei precedenti nazionali e comunitari; concentrazioni comunitarie; intese restrittive della concorrenza; abusi di posizione dominante; studio e analisi dei provvedimenti in materia di pubblicità ingannevole e comparativa e di pratiche commerciali scorrette; cura di rassegne stampa mirate alle esigenze specifiche dell'Ufficio del Componente; partecipazione a seminari e conferenze organizzati presso l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.
- Data Dal 25 maggio 2006 al 30 dicembre 2010
- Incarico ricoperto Pratica forense, consulenza e collaborazione presso lo **Studio legale Boer**.
- Principali mansioni e responsabilità Esame e trattazione, in particolar modo, di cause diritto del lavoro e previdenziale, diritto civile, redazione di relativi atti e pareri, attività stragiudiziale.

#### INCARICHI

Designata, in rappresentanza del Ministero dell'istruzione, quale **revisore dei conti supplente dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE)** (Decreto Ministro n. 160 del 14/06/2022 che modifica il Decreto Ministro n. 119 del 18/05/2022).

Designata, in rappresentanza dell'allora MIUR, quale **revisore dei conti del Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Informatica (CINI)** (Decreto Ministro n. 1099 del 22/11/2019). Già designata nel medesimo Consorzio (Decreto Ministro n. 163 del 16/03/2016);

Designata, quale rappresentante del Ministero dell'istruzione nell'**Assemblea dei delegati del Fondo Nazionale di Pensione Complementare "ESPERO"** per i dipendenti del Comparto Scuola (nota del Capo di Gabinetto prot. 28599 del 2/5/2022). Già designata, quale rappresentante dell'allora MIUR nella medesima Assemblea dei delegati con D.P.C.M. n. 1323/2019 del 17/04/2019 e nota del Capo di Gabinetto Prot. n. 4518 dell'11/02/2019 e precedentemente con D.P.C.M. del 05/02/2015 e nota del Capo di Gabinetto prot. n. 28855 del 13/10/2014;

Già designata fino al 20/5/2022, in rappresentanza dell'allora MIUR, quale **revisore dei conti supplente dell'Università per Stranieri di Perugia** (nota del Capo di Gabinetto Prot. n. 28144 del 13/09/2019 – decreto rettorale n. 280 del 16/09/2019);

Già designata, in rappresentanza del Ministero dell'istruzione, quale componente supplente nel **Comitato di Indirizzo Strategico UNI** – Ente italiano di normazione (nota del Capo di Gabinetto prot. n. 14403 del 6/4/2021).

Già designata, in rappresentanza dell'allora MIUR, quale **revisore dei conti presso le istituzioni scolastiche nell'Ambito Territoriale Scolastico RM073 (Lazio)** (Decreto Ministro n. 290 del 01/04/2019). Precedentemente designata nel medesimo Ambito Territoriale (Decreto Ministro n. 56 del 15/02/2016);

Già designata, in rappresentanza dell'allora MIUR, quale **revisore dei conti del Conservatorio di musica "Fausto Torrefranca" di Vibo Valentia** (Decreto Direttoriale 9297 del 18/07/2018). Precedentemente designata nel medesimo Conservatorio (Decreto Direttoriale n. 1211 dell'11/06/2015);

Già designata, in rappresentanza dell'allora MIUR, quale **revisore dei conti del Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Ingegneria delle Georisorse (Cinigeo)** (Decreto Ministro n. 460 del 20/06/2017). Precedentemente designata nel medesimo Consorzio (Decreto Ministro n. 950 del 28/12/2015);

Già designata, in rappresentanza dell'allora MIUR, quale **revisore dei conti presso le istituzioni scolastiche nell'Ambito Territoriale Scolastico TE104 (Abruzzo)** (Decreto Ministro n. 290 del 01/04/2019) fino al 22/06/2021. Precedentemente designata nel medesimo Ambito Territoriale (Decreto Ministro n. 56 del 15/02/2016);

Già designata, quale rappresentante dell'allora MIUR, nella **Commissione Consultiva Centrale per le Attività di cui all'art. 134 T.U.L.P.S.** presso il Ministero dell'Interno – Commissione per la predisposizione del D.M. in materia di formazione delle guardie giurate. (Nota del capo di Gabinetto Prot. n. 34846 del 03/12/2014 e Prot. n. 24832 del 21/09/2016).

#### RICONOSCIMENTI

Encomio del Capo di Gabinetto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Cons. Giuseppe Chinè, ai sensi dell'articolo 24 del D.P.R. 686/1957, per il lodevole servizio espletato (Prot. n. 27135 del 5/09/2019);

Encomio del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Sen. Valeria Fedeli, ai sensi dell'articolo 24 del D.P.R. 686/1957, per lodevole servizio espletato, valutabile anche ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 487/1994 (Prot. n. 14415 del 10/05/2018);

Encomio del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Sen. Stefania Giannini, ai sensi dell'articolo 24 del D.P.R. n. 686/1957 (Prot. MIUR 00085/RIS trasmesso con nota Prot. n. 35248 del 14/12/2016);

Encomio del Capo di Gabinetto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dott. Luigi Fiorentino, ai sensi dell'articolo 24 del D.P.R. n. 686/1957 (Prot. n. 4551 del 21/02/2014);

Encomio del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Prof. Francesco Profumo, ai sensi dell'articolo 24 del D.P.R. n. 686/1957 (Prot. n. 8686 del 24/04/2013);

Certificato di lodevole servizio del Dirigente dell'Ufficio Sviluppo Rurale, dott. Federico Steidl, dell'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (Prot. n. DSRU.2012.2953 del 24/12/2012);

Attestato del 7/11/2008 del tirocinio svolto presso l'Ufficio del Componente dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Prof.ssa Carla Rabitti Bedogni, con giudizio complessivo Ottimo.

#### VINCITE IN CONCORSI PUBBLICI E IDONEITÀ

Vincitrice del concorso pubblico a 230 posti - di cui 38 posti per la sede centrale di Roma - per l'accesso al profilo professionale di funzionario amministrativo, giuridico, legale e contabile, area C, del ruolo del personale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

Vincitrice del concorso pubblico a 2 posti area B del vigente C.C.N.L. Enti pubblici non economici presso l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;

Idonea nel concorso pubblico a 4 posti di categoria EP, area amministrativa gestionale per l'organizzazione e la gestione delle strutture complesse di Ateneo presso l'Università degli Studi di Roma Tre;

Idonea nel concorso pubblico a 15 posti nel profilo professionale di istruttore amministrativo per la Provincia di Roma.

#### CORSI SPECIALISTICI

8 giugno 2021 Corso su "Formazione all'uso efficace del sistema ContEco" (corso di 3 ore)

Novembre 2018 Corso su "Folium – Foia", (corso di 1 ora);

Novembre 2018 Corso su "Folium – gestione documentale: fascicolazione" (corso di 2 ore);

Luglio 2018 Corso su "Folium – La gestione delle assegnazioni ricevute" (corso di 1,5 ore);

Maggio 2018 Corso su "General Data Protection Regulation GDBR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e la Pubblica Amministrazione: l'impatto della nuova disciplina sul trattamento dei dati personali nell'agire amministrativo" (corso di 9 ore);

Marzo 2018 Seminario di formazione per Revisori dei Conti "I controlli di I livello": Programmazione Operativo Nazionale (PON) "per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020 – Controlli di I livello amministrativi e in loco;

Ottobre 2017 Corso su "Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP PEC e PEO – aggiornamento normativo 2017" (corso di 2 ore);

Settembre 2017 Corso "I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico alla luce del codice di comportamento del MIUR e delle norme in materia di prevenzione della corruzione" (corso di 4 ore);

Ottobre 2016 Corso sull'utilizzo delle banche dati "Leggi d'Italia" (corso di 3 ore);

Maggio – Luglio 2016 Corso su "Informatizzazione della gestione dei flussi documentali a mezzo Protocollo ASP PEC e PEO" (corso di 3,5 ore);

Febbraio 2016 Corso su "Il titolo V della Costituzione, il federalismo fiscale e il contenzioso Stato-Regioni", presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (corso di 36 ore);

Dicembre 2015 – Gennaio 2016 Corso su "La gestione e la conservazione dei documenti informatici nella pubblica amministrazione", (corso di 8 ore);

Ottobre 2015 Corso "Uso del defibrillatore – Tecniche di assistenza necessarie per sostenere i parametri vitali in base alle direttive dell'International Liaison Committee on Resuscitation (ILCOR)" (corso di 1 ora e mezza di teoria e 3 ore e mezza di pratica);

Aprile 2015 Corso di formazione "I doveri e le regole di condotta del dipendente

pubblico alla luce del nuovo Codice di comportamento del MIUR” (corso di 16 ore);

Marzo 2015 Corso di formazione base per “Revisori dei conti in rappresentanza del MIUR”, presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (corso di 42 ore);

Novembre 2014 Corso sul “Drafting normativo”, presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione (corso di 12 ore);

Settembre – Novembre 2014 Corso su “La spending review e la valutazione delle spese pubbliche”, presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione, con votazione Eccellente (corso di 35 ore);

Ottobre 2014 Corso sulla “Riforma del lavoro pubblico”, corso on-line della Scuola Nazionale dell’Amministrazione in collaborazione con il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca (corso di 16 ore);

Settembre 2013 Corso su “Open Government, trasparenza e automazione d’ufficio” (corso di due giornate in aula e 10 giornate di autoformazione FAD, con 5 ore di fruizione WBT);

Luglio 2013 Corso di “Introduzione alle tecnologie dell’Amministrazione Digitale”, presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione, con votazione Eccellente (corso di 18 ore);

Giugno 2012 Corso di formazione in “Area tecnico-informatica”, corso del FormezItalia-PA (corso di 15 ore);

Gennaio – Marzo 2012 Corso di formazione in “Area giuridico-amministrativa-normativa-contabile”, corso del FormezItalia-PA (corso di 80 ore);

Ottobre – Novembre 2011 Corso di formazione “Lavoro e Informazione”, presso l’Associazione “Lavoro & Welfare”;

Anno Accademico 2008/2009 Corso post-universitario annuale di preparazione all’esame di avvocato, presso la Scuola Superiore di Studi Giuridici del Centro Italiano di Direzione Aziendale s.r.l. (CEIDA), corso di approfondimento di tematiche di diritto civile, diritto processuale civile, diritto penale, procedura penale;

Febbraio – Maggio 2008 Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo, presso l’Istituto di ricerche sulla pubblica amministrazione (IRPA) (corso di 26 ore);

Dicembre 2004 Corso di videoscrittura, presso “Feroli regionale s.r.l.” (corso di 120 ore).

#### **CAPACITÀ LINGUISTICHE**

Buona conoscenza, a livello scritto e orale, della lingua inglese.

Lezioni di lingua inglese presso insegnanti madrelingua.

Da settembre 2018 a maggio 2019 Corso di lingua inglese (livello B1+) svolto dalla Training Club presso il MIUR (corso di 45 ore di lezioni frontali e 15 ore di formazione a distanza). Attestato di partecipazione con valutazione finale: ottimo.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza dell’ambiente Windows e del Pacchetto Office.

Corso di Personal Computer Office, attestato e rilasciato dalla società SF Informatica s.r.l. in data 12 giugno 2007

ALTRO Volontaria presso l'AIRC (Associazione Italiana della ricerca sul cancro)

Roma, 7 luglio 2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Valeria De Pettillo

