

CURRICULUM VITAE  
CILLIS FILOMENA

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo ufficio  
Telefono ufficio  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

## CILLISFILOMENA

Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia  
075 5044439

fcillis@regione.umbria.it  
italiana  
05/04/1974

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 01.01. 2015 a tutt'oggi

**REGIONE UMBRIA** GIUNTA REGIONALE – Via M. Angeloni 61 Perugia

Pubblica Amministrazione

**Responsabile** posizione organizzativa professionale “Assistenza giuridico organizzativa” presso il Servizio Politiche regionali e rapporti con i livelli di governo (dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full time - FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D (ex VIII livello -posizione giuridica D3 – Posizione economica D6 CCNL Funzioni locali)

- studi e analisi per la definizione di **proposte di riforma e innovazione amministrativa e istituzionale**; predisposizione di proposte di **disegni di legge, regolamenti, protocolli d'intesa e accordi di programma**; organizzazione delle funzioni regionali in materia di ordinamento degli Enti locali e supporto al sistema degli enti locali nei processi di riordino; percorsi di riforma istituzionale e del sistema degli enti e agenzie regionali; **consulenza agli Enti locali ed in particolare alle Comunità montane in gestione commissariale e alle Unioni di Comuni** nella redazione degli Statuti e degli atti amministrativi; ruolo attivo nel percorso di riordino delle funzioni amministrative regionali, di area vasta, delle forme associative di Comuni e comunali

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

dal 01.02. 2012 al 31.12.2014 e dal 06.07.2009 al 31.08.2010

**REGIONE UMBRIA** GIUNTA REGIONALE – Via M. Angeloni 61 Perugia

Pubblica Amministrazione

**Responsabile** ad interim posizione organizzativa gestionale - **Sezione “Reclutamento del personale e contenzioso del lavoro”** presso il Servizio Organizzazione e gestione del personale (dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full time - FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D (ex VIII livello -posizione giuridica D3 – Posizione economica D6 CCNL Funzioni locali)

- **lavoro pubblico e contrattualistica**; **mobilità** interna ed esterna, comandi e distacchi; programmazione dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro flessibile; reclutamento del personale: **procedure concorsuali, assunzioni**, procedure di **conferimento incarichi** esterni e incarichi di vertice nell'ambito dell'organizzazione regionale; gestione dei dati informativi, comunicazioni obbligatorie, predisposizione statistiche e reportistica e rilascio certificazioni in materia di **lavoro flessibile, conto annuale**; partecipazione a tavoli interregionali in materia di lavoro pubblico; gli adempimenti istruttori concernenti l'irrogazione di provvedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e cura delle procedure di arbitrato e conciliazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

dal 01.03. 2008 al 31.12.2014

**REGIONE UMBRIA** GIUNTA REGIONALE - Via M. Angeloni 61 Perugia

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

---

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
- 

Pubblica Amministrazione

**Responsabile** posizione organizzativa professionale “**Aspetti tecnico-professionali per l’innovazione**” presso il **Servizio Organizzazione e gestione del personale** (dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full time - FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D (ex VIII livello -posizione giuridica D3 – Posizione economica D6 CCNL Funzioni locali)

- supporto ai percorsi di **riforma, innovazione amministrativa** e alle **politiche di innovazione**; collaborazione alla **definizione di indirizzi e linee guida per Enti, Società e Agenzie regionali**; **analisi e valutazione regolamenti di organizzazione e piano fabbisogni di Agenzie regionali**; analisi del sistema dei controlli su enti e agenzie regionali e in particolare del controllo analogo sulle società regionali *in house*; collaborazione all’attuazione delle **disposizioni in materia di performance, trasparenza, e semplificazione** amministrativa (ruolo attivo nella **redazione del 1° Piano triennale di semplificazione amministrativa 2012-2014** e disegno e progettazione del primo sistema di rilevazione delle procedure amministrative regionali, costituzione del primo repertorio regionale dei procedimenti amministrativi attivi della Giunta regionale); studi e supporto nella definizione di norme in materia di organizzazione e gestione del personale e analisi di problematiche interpretative; partecipazione a incontri nell’ambito della Conferenza Stato Regioni su tematiche attinenti rapporto di lavoro, innovazione, performance e semplificazione

dal 15.07.2005 al 01.03.2008

**REGIONE UMBRIA** GIUNTA REGIONALE Via M. Angeloni 61 Perugia

Pubblica Amministrazione

(*dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full time - FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO CAT. D (ex VIII livello -posizione giuridica D3 CCNL Funzioni locali)*) presso sezione **Organizzazione, sviluppo della risorsa umana e sistemi di valutazione**

- supporto alla **predisposizione di leggi e regolamenti regionali in materia di organizzazione, personale e riforma della PA**; **analisi di impatto delle leggi regionali** e predisposizione di materiali di studio e analisi per l’attività del Comitato legislativo; analisi organizzative interne e di enti e agenzie regionali; **supporto alla individuazione di politiche in materia di gestione e organizzazione**; **progettazione organizzativa, redazioni disposizioni legislative e regolamentari attinenti l’organizzazione** e i sistemi operativi, reportistica e relazioni per organi di vertice, definizione manuali delle attività delle posizioni strutturali. **Analisi quali e quantitative sull’organizzazione e il funzionamento dell’ente**; valutazione della coerenza degli atti regolamentari ed organizzativi delle Agenzie ed Enti strumentali della Regione con le norme e regole del sistema organizzativo generale; definizione delle competenze ascritte alle strutture organizzative dell’amministrazione regionale sia dirigenziali che posizioni organizzative; **attività di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative non dirigenziali**

dal 12.01.2005 al 14.07.2005

**REGIONE UMBRIA** GIUNTA REGIONALE Via M. Angeloni 61 Perugia

Pubblica Amministrazione

**CONSULENZA - INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA** (DGR 28/2005)

- L’incarico ha avuto ad oggetto la **revisione dei sistemi permanenti di valutazione**

dal 03.04.2002 al 31.12.2004

**REGIONE UMBRIA** GIUNTA REGIONALE Via M. Angeloni 61 Perugia

Pubblica Amministrazione

**CONSULENZA - INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA** (DGR Umbria n.385/2002; DGR Umbria n.1367/2002, DGR Umbria n.318/2003; DGR Umbria n.307/2004)

- L’incarico ha avuto ad oggetto l’**individuazione di linee progettuali e criteri metodologici per la razionalizzazione e semplificazione di procedure amministrative**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2008-2011;</p> <p><b>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI</b> – Dipartimento Funzione pubblica - FORMEZ - Roma</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Attività di collaborazione</p> <p>Attività di <b>valutazione dei percorsi di miglioramento organizzativo</b> (CAF- <i>Common Assessment Framework Common Assessment Framework</i>) di Pubbliche Amministrazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comune di Firenze</li> <li>• Automobile Club d'Italia ACI (Roma)</li> <li>• III ° Circolo didattico San Giovanni Bosco (Massafra)</li> <li>• Istituto professionale di Stato F. Datini (Prato)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2009-2010</p> <p><b>SCUOLA UMBRA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> - Perugia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p><b>N. 3 INCARICHI DI DOCENZA</b> (16 ore) collaborazione occasionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DOCENZA</b> e predisposizione documentazione e dispense nell'ambito dei percorsi di progressione verticale di carriera dei dipendenti della Regione Umbria in tematiche attinenti <b>l'organizzazione e il lavoro nelle pubbliche amministrazioni</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>ottobre 2004</p> <p><b>COMUNE DI RIETI</b> - Rieti</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p><b>INCARICO DOCENZA</b> (25 ore) collaborazione occasionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DOCENZA</b> e predisposizione dispense nell'ambito del corso di formazione per funzionari del Comune di Rieti in materia di <b>"Accesso ai fondi comunitari"</b> - POR LAZIO - OBIETTIVO 3 - MISURA D2</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 15.10.2001 al 15.01.2002</p> <p><b>CONSIEL SPA AREA E-GOVERNMENT – AGENZIA DELLE ENTRATE</b> Roma</p> <p>Società di consulenza</p> <p><b>STAGE - WORK EXPERIENCE</b> (con rimborso spese)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto nell'implementazione del Business Process Model (bpm) progettato dalla società di consulenza Consiel s.p.a. per l'area acquisti della struttura centrale dell'Agenzia delle Entrate di Roma (<b>analisi processi aziendali</b>)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1996</p> <p><u>Università degli studi Perugia – Istituto di storia e filosofia del diritto</u></p> <p>Amministrazione</p> <p><b>BORSA DI COLLABORAZIONE</b> per studenti meritevoli (150 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Archiviazione di documentazione di carattere storico giuridica</b></li> </ul>
<div data-bbox="178 1919 481 1955" data-label="Section-Header"><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></div> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p><b>DIPLOMA DI MASTER UNIVERSITARIO DI II° LIVELLO IN MANAGEMENT PUBBLICO (D.M. 3.11.99, n. 509 art. 3) -</b></p> <p>conseguimento titolo: 23.01.2004</p> <p>Università Commerciale "Luigi Bocconi" - Milano</p>

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•

Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•

Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•

Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita

- **Management pubblico - organizzazione, gestione del personale, sistemi e politiche di management pubblico**, diritto pubblico, assetti istituzionali, **strategia delle Pubbliche amministrazioni, economia aziendale e delle Pubbliche amministrazioni**, sistemi di programmazione e controllo di gestione, Marketing

Master universitario di II° livello (D.M. 3.11.99, n. 509 art. 3) - Corso post universitario

### **Corso di perfezionamento in Management Pubblico**

dal 05.02. 2001 al 25.02.2002 (**700 ore di formazione + 400 ore di stage**) conseguimento titolo: 25.01.2002

SDA Bocconi- Università Commerciale "Luigi Bocconi"- Milano

- Organizzazione del lavoro e gestione del personale nelle Pubbliche amministrazioni
- Diritto pubblico, assetti istituzionali e strategia delle Pubbliche amministrazioni Economia aziendale e delle Pubbliche amministrazioni
- Sistemi di programmazione e controllo di gestione
- Contabilità e bilancio, Marketing Economia pubblica
- Metodi matematici per le decisioni

Corso post universitario di perfezionamento (L 341/1990 art. 6) - Master of Science Degree

### **LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VOTAZIONE 110/110)**

conseguimento titolo: 18.12.2000

Università degli Studi di Perugia - Perugia

- Diritto pubblico, diritto del lavoro, diritto amministrativo
- Tesi: "La giurisdizione esclusiva nei servizi pubblici" - relatore prof. Fabrizio Figorilli cattedra di Diritto Amministrativo Processuale

Diploma di laurea del vecchio ordinamento ante DM 509/1999

### **Corso di alta formazione "La valutazione dei progetti di sviluppo locale" VALPRO2003**

da marzo 2004 a luglio 2004 (stage dal 19.04.2004 al 16.07. 2004)

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (**SSEF**) del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Roma

- Politiche Sviluppo
- Analisi e organizzazione del territorio in prospettiva di supporto alla decisione pubblica
- Sviluppo economico locale e valutazione degli interventi

Corso di alta formazione con accesso tramite procedura concorsuale pubblica

### **DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA**

Luglio 1993 (da settembre 1989 a luglio 1993)

Liceo Ginnasio classico Q. O. Flacco – Potenza

- Lettere antiche e moderne, storia e filosofia

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

### **Program & project management**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•</p>	<p>04.04.2018 al 17.04.2018 (35 ore)</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strumenti e tecniche per analisi, progettazione, pianificazione e realizzazione degli obiettivi di un progetto, gestendolo in tutte le sue caratteristiche e fasi evolutive, nel rispetto di precisi vincoli.</li> </ul> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•</p>	<p><b>Europrogettazione</b></p> <p>25.01.2018 al 16.03.2018 (49 ore)</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il corso è finalizzato a fornire gli strumenti di base per promuovere la conoscenza delle opportunità finanziarie comunitarie e rafforzare le competenze professionali di progettazione e gestione relativamente ai contributi europei, scoprendo le diversità esistenti tra gli investimenti europei rispetto alle opportunità nazionali e regionali.</li> </ul> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•</p>	<p><i>Percorso di costruzione di una comunità professionale di organizzazione nella direzione risorse della Regione Umbria e della Regione Marche. <b>Esperto analista e progettista di organizzazione -passo 3 conclusione</b></i></p> <p>02.11.2011 al 30.11.2011 (40 ore)</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strumenti e tecniche di analisi e progettazione organizzativa</li> </ul> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•</p>	<p><b>Master sulla costruzione di una comunità professionale di organizzazione nella direzione risorse tra il personale della Regione Umbra e il personale della Regione Marche</b></p> <p>07/05/2009 al 12/10/2010 (63 ore)</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strumenti e tecniche di analisi e progettazione organizzazione</li> </ul> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)•</p>	<p><b>Cantieri per la semplificazione dei processi/procedimenti amministrativi</b></p> <p>07.05.2009 al 12.10.2009 (50 ore)</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Villa Umbra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strumenti e tecniche di analisi e semplificazione</li> </ul> <p>Attestato di frequenza</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b>Corso Access Base, Outlook Internet</b></p> <p>03.09.2007 (40 Ore)</p> <p>Gubbio Management – Perugia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Access</li> </ul>

Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)•

Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)•

Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)•

Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)•

Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)•

Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)•

Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale

Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

Attestato di frequenza

### ***Corso Organizzare le competenze***

dal 13.11.2006 al 15.11.2006 e dal 14.12.2006 al 15.12.2006 (40 ore)

SDA Bocconi– Milano

- Strumenti e metodi di gestione delle competenze

Attestato di frequenza

### ***Corso Progettazione e sviluppo delle organizzazioni***

Dal 19.10.2005 al 21.10.2005 e dal 22.11.2005 al 25.11.2005 (32 ore)

SDA Bocconi– Milano

- Metodi e metodologie per la progettazione e sviluppo delle organizzazioni

Attestato di frequenza

### ***Corso Office avanzato – Progetto Gemma 3***

dal 11.04.2005 al 18.05.2005 (40 ore)

ATS Comune di Perugia, Consorzio ITER, ECIPA, Forma Azione - Perugia

- Word, Excel, Power Point, Access

Attestato di frequenza

### ***Corso Competenze avanzate di gestione delle pubbliche amministrazioni***

dal 22.09.2003 al 26.09.2003

Università Commerciale Luigi Bocconi - Milano

- Gestione Pubbliche amministrazioni

Attestato di frequenza

### ***Corso Sviluppare pagine web – formazione continua finanziata da FSE***

dal 24.09.2002 al 26.11.2002 (45 ore)

Comune di Perugia – Unità operativa Biblioteche

ATS Comune di Perugia, Consorzio ITER, ECIPA, Forma Azione, CNIPA- Perugia

- Html per lo sviluppo pagine web

Attestato di frequenza

### ***Informatica giuridica***

Anno accademico 1999-2000

Università degli studi di Perugia

- Informatica del diritto

Attestato di partecipazione

### ***Vari Corsi di formazione e aggiornamento***

2003-2019

Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)•

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

- Gestione del personale, riforme istituzionali, tecnica legislativa, ulteriori tematiche relative al management delle pubbliche amministrazioni e all'azione della Pubblica Amministrazione in vari settori tra cui innovazione tecnologica, sicurezza, semplificazione

Attestati di frequenza

- **PUBBLICAZIONE** come coautrice di n. 3 articoli in Rapporto sul riordino territoriale in Umbria a cura del professor di diritto amministrativo dell'Università di Bologna **Luciano Vandelli** – Regione Umbria (2019)
  - o Cillis, Conti, Guerrieri **“Il processo di superamento delle Comunità montane”** (in Capitolo 2. Le dinamiche degli ambiti intermedi in Umbria);
  - o Cillis, Conti **“Verso processi aggregativi in Umbria: le risorse e un tentativo di fusione”** (in Capitolo 2. Comuni Umbri e percorsi virtuosi possibili);
  - o Cillis, Conti **“Un nuovo ruolo per le province”** (in Capitolo 2. Le dinamiche degli ambiti intermedi in Umbria);
- **PUBBLICAZIONE** come **autore unico su ASTRID** (*Rivista di Analisi, Studi e Ricerche su Riforma delle Istituzioni Democratiche e sulla Innovazione nelle Amministrazioni Pubbliche*) **“Sul conferimento di incarichi dirigenziali dopo l'entrata in vigore dell'art. 33 del decreto 223 del 2006 (decreto Bersani)”** Filomena Cillis ASTRID RASSEGNA N. 36 DEL 2006
- **NOTA DI MERITO** rilasciata dalla **Presidenza del Consiglio dei Ministri** - Dipartimento della funzione pubblica per il lavoro svolto e la competenza maturata **sulle pratiche di autovalutazione e valutazione delle performance**
- **SEGRETERIA E SUPPORTO TECNICO ALLA CABINA DI REGIA E AI GRUPPI DI LAVORO** nell'ambito del percorso **di riordino istituzionale e delle agenzie regionali** (DGR N. 843/2016)
- Designazione quale **VALUTATRICE PER IL PREMIO QUALITÀ PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI** II° edizione (2007-2008) e III° edizione (2010-2011) (Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento Funzione Pubblica Formez)
- **NOMINA** quale **segretaria del concorso** per il reclutamento di personale con profilo di **istruttore direttivo agronomo (cat. d) Regione Umbria Giunta regionale** (Decreto del Presidente della Giunta Regionale Umbria n. 101/2007);
- **DESIGNAZIONE** a seguito di pubblico avviso, quale **rappresentante supplente del Comitato Misto Paritetico Sulla Regolamentazione delle Servitù Militari della Regione Basilicata** (Decreto del Presidente del Consiglio Regionale Basilicata n. 35/2006)
- **NOMINA** quale componente commissione concorso pubblico per copertura di un posto di istruttore amministrativo cat c (Azienda di servizi alla persona “Veralli-Cortesi – Todi (deliberazione Cda n. 75 del 30/08/2006)
- **NOMINA** quale **segretaria del concorso** Regione Umbria – Giunta regionale per **reclutamento dirigente economico finanziario** (decreto del presidente della giunta regionale Umbria n. 6/2006)
- **PROJECT WORK** **“Definizione di un set di indicatori per la valutazione dell'impatto dell'azione pubblica sul territorio”** realizzato nell'ambito del progetto PRASSI e relativo al corso di alta formazione in valutazione progetti di sviluppo locale VAL/PRO2003
- **PRATICA FORENSE** 2001-2002 Studio legale Basile (Potenza)

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Conoscenza di metodi e strumenti per progettazione organizzativa, analisi di contesto e dei processi organizzativi, per ristrutturazione e delayering delle organizzazioni, dashboard per analisi e controllo delle organizzazioni; conoscenza di strumenti di Total Quality Management per le PA e, in particolare del modello di valutazione CAF che di basa su un approccio olistico di analisi delle performance organizzative.

Ho conseguito inoltre le seguenti qualifiche:

- Valutatrice CAF per le PP.AA. (dal 2008 ) ;
- External Feedback Actors(dal 2010)

**PATENTE O PATENTI**

B

**MADRELINGUA**

ITALIANA

Perugia li novembre 2019

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Dlgs 196 del 30 giugno 2003*