



# Stefania Pinardi

**Luogo di nascita:** Roma | **Indirizzo e-mail:** [s.pinardi@inapp.gov.it](mailto:s.pinardi@inapp.gov.it)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2015 – ATTUALE Roma

### **RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI COMUNICAZIONE INAPP - AGENZIA NAZIONALE ERASMUS+**

- Coordinamento delle attività editoriali e degli eventi dell'AN;
- Coordinamento delle attività di pianificazione, aggiornamento, gestione e monitoraggio del sito web;
- Coordinamento delle attività di pianificazione, aggiornamento, gestione e monitoraggio dei canali social dell'Agenzia;
- Progettazione, redazione e realizzazione di attività divulgative promozionali: materiale informativo (brochure, poster etc.); gadget; campagne informative e promozionali; comunicati stampa; Newsletter;
- Gestione rapporti con i media in raccordo con l'Ufficio Stampa INAPP (con il supporto della Direzione, della Funzione Pianificazione e dell'Unità di Consulenza);
- Attività di reporting per la parte di propria competenza;
- Procedure di competenza relative al Sistema gestione qualità

01/02/2022 – ATTUALE Roma

### **UNITÀ GESTIONE TRATTAMENTO DATI PERSONALI INAPP - AGENZIA NAZIONALE ERASMUS+**

- funzioni di "data protection focal point", con nomina dalla Direzione generale Inapp, per agevolare la gestione dei rapporti con la Commissione Europea (DG EAC) in osservanza del Regolamento (UE) 2018/1725, della Guida per le Agenzie Nazionali Erasmus e delle Condizioni generali contenute nel Contribution agreement per tutto ciò che attiene l'implementazione, la gestione, il monitoraggio e la valutazione del Programma Erasmus+;
- censimento e mappatura delle attività di trattamento dei dati personali di competenza dell'Agenzia;
- aggiornamento del registro delle attività di trattamento dati svolte dall'Agenzia a livello nazionale in qualità di Titolare del trattamento, in adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679;
- aggiornamento del registro delle attività di trattamento svolte dall'Agenzia in qualità di data processor designato dalla CE ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2018/1725 in adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento stesso;
- informazione del personale dell'Agenzia nazionale che ha accesso a dati personali in merito alle modalità ed ai limiti delle attività di trattamento effettuate nell'ambito della propria funzione, ruolo, mansione, predisponendo, a tal fine, idonei atti di nomina dei soggetti autorizzati al trattamento, in raccordo con la Direzione generale e con il supporto del DPO;
- informazione e sensibilizzazione dei potenziali richiedenti, beneficiari, fornitori ed esperti esterni in merito al rispetto dei Regolamenti in materia di trattamento dei dati;
- redazione di informative sul trattamento dei dati personali con il supporto del DPO;
- redazione dei moduli di consenso con il supporto del DPO;

01/07/2019 – ATTUALE Roma

### **RESPONSABILE DELL'UNITÀ GESTIONE VALUTATORI ESTERNI INAPP - AGENZIA NAZIONALE ERASMUS+**

- Gestione del Bando per i valutatori esterni;
- Organizzazione delle procedure di selezione;
- Verifica formale di ammissibilità delle domande ricevute da parte degli esperti;
- Supporto alla Commissione di valutazione dei curricula dei candidati (in raccordo con la Direzione);
- Attivazione delle procedure di incarico ai valutatori esterni delle candidature e dei prodotti/risultati finali;
- Raccordo con l'Ufficio Affari Generali e Personale INAPP per la redazione della determina di incarico e successiva predisposizione/stipula /firma dei contratti.

- Gestione ed aggiornamento della documentazione del Sistema Gestione Qualità (Manuale, procedure operative e modulistica) e del relativo registro;
- Pubblicazione della documentazione del Sistema Gestione Qualità sull'Intranet dell'AN e distribuzione ad eventuali soggetti esterni;
- Supporto alla Direzione nello svolgimento del riesame periodico sull'efficacia del Sistema Gestione Qualità (definizione, ridefinizione e consuntivazione periodica della politica, degli obiettivi, degli indicatori, ecc.);
- Analisi dei dati relativi ai servizi svolti ed ai processi attuati (consuntivazione periodica degli obiettivi, degli indicatori, del monitoraggio customer satisfaction, ecc.), in funzione del riesame della Direzione Gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive attivate (con il supporto dei referenti delle Funzioni coinvolte), delle eventuali azioni di miglioramento identificate ed aggiornamento dei relativi riepilogativi
- Pianificazione e svolgimento degli internal audit, svolti dal solo RSGQ in quanto esterno all'Agenzia, con il supporto, nello svolgimento, di tutte le Funzioni interessate
- Preparazione, svolgimento e follow-up delle visite di sorveglianza dell'Ente di certificazione (con il supporto di tutte le Funzioni interessate)
- Supporto al personale interno (per la corretta interpretazione ed applicazione delle procedure e delle metodologie definite nel Sistema Gestione Qualità) e formazione/aggiornamento sul Sistema Gestione Qualità
- Gestione dell'archivio cartaceo ed elettronico contenente tutta la documentazione del Sistema Gestione Qualità
- Gestione del registro unico delle revisioni degli strumenti di supporto, monitoraggio e controllo

01/2012 – 03/2015 Roma

**RESPONSABILE DEL GRUPPO DI LAVORO SITO WEB E INTRANET INAPP - SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE E LA DIVULGAZIONE SCIENTIFICA**

---

- Coordinamento dei flussi informativi e normativi nazionali e comunitari inerenti la comunicazione, in particolare per i siti web, assicurando le azioni necessarie per gli adempimenti normativi in materia di accessibilità, usabilità, trasparenza e innovazione tecnologica;
- Coordinamento del gruppo di lavoro composto da risorse del Servizio per la gestione e la pubblicazione dei contenuti;
- Coordinamento dei referenti per le attività relative alla Intranet;
- Coordinamento e supervisione del gruppo di lavoro costituito dai referenti per la comunicazione dei Dipartimenti e delle Strutture per l'aggiornamento e l'implementazione del sito web;
- Coordinamento delle attività di riprogettazione dell'interfaccia e dell'architettura informativa del sito web svolte nell'ultimo anno sulla base di specifiche analisi delle esigenze, degli obiettivi, dell'utenza e delle risorse informative disponibili;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio e controllo della funzionalità e dell'accessibilità del sito web nonché delle attività inerenti al monitoraggio e valutazione dell'efficacia del sito web attraverso appositi strumenti di rilevazione, elaborazione dei dati statistici di utilizzo e strumenti di customer satisfaction;
- Verifica, monitoraggio dell'indicizzazione del sito e analisi del posizionamento sui motori di ricerca;
- Collaborazione con Il Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti relativi alla realizzazione della sezione Amministrazione trasparente e alla pubblicazione della documentazione nell'apposita sezione e per le connesse attività di verifica, monitoraggio necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- Collaborazione con il SIA per l'evoluzione funzionale e l'aggiornamento della piattaforma web;
- Progettazione e realizzazione dei mini-siti dedicati alle reti e dispositivi europei in esito dell'attività di integrazione e migrazione;
- Organizzazione e gestione della formazione interna sul Content management system per l'aggiornamento del sito e della intranet.
- Collaborazione con il Gruppo composto dal SIA e dalla Direzione del personale per la riprogettazione dell'applicazione web dedicata all'albo degli esperti;
- Redazione del Piano di comunicazione istituzionale annuale per la parte di competenza.

02/2010 – 12/2011 Roma

**STRUTTURA DI COMUNICAZIONE WEB E MULTIMEDIALE ISFOL**

---

Comunicazione integrata, ricerca, documentazione, monitoraggio e valutazione. Architettura dell'informazione, redazione piani di comunicazione, progettazione e gestione contenuti.

Individuazione del target, monitoraggio e verifica delle azioni e degli strumenti e progettazione della struttura e della grafica delle pagine web.

In particolare, ha svolto le seguenti attività;

- Coordinamento della Intranet di Istituto;
- Coordinamento dei flussi informativi e normativi inerenti la comunicazione, in particolare per i siti web, assicurando le azioni necessarie per gli adempimenti normativi;

- Coordinamento delle attività per la revisione, riprogettazione e miglioramento del sito web, con particolare riguardo agli adempimenti normativi in materia di accessibilità, usabilità e trasparenza dei contenuti e della struttura del sito web;
- Collaborazione alla redazione dei Piani di comunicazione di Istituto, con particolare riguardo agli aspetti normativi e di contesto e per la parte inerente all'individuazione degli obiettivi e delle azioni per il potenziamento e sviluppo della comunicazione web;
- Coordinamento delle attività connesse alla migrazione del portale Isfol sulla nuova piattaforma compreso il coordinamento delle risorse umane dedicate;
- Componente della Commissione direzione lavori per relativa alla Migrazione delle applicazioni web dell'Isfol su nuova piattaforma;
- Collaborazione con il Servizio di valutazione e controllo strategico per la redazione del Programma triennale per la Trasparenza e integrità 2011- 2013;
- Collaborazione con con la Struttura Tecnica Permanete OIV per la parte relativa alla sezione Trasparenza del sito web.

07/1997 – 01/2010 Roma

## **MINISTERO DEL LAVORO - DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE PER L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE NELL'AMBITO DEL PROGETTO ASSISTENZA TECNICA FONDO SOCIALE EUROPEO. ISFOL**

---

- Web manager comunicazione integrata, ricerca, documentazione, monitoraggio e valutazione;
- Architettura dell'informazione, redazione piani di comunicazione, progettazione e gestione contenuti;
- Individuazione del target, monitoraggio e verifica delle azioni e degli strumenti;
- Progettazione della struttura e e redazione dei contenuti delle pagine web Europolavoro dedicate al Fondo Sociale Europeo;
- Monitoraggio della funzionalità e dell'aggiornamento delle pagine web;
- Progettazione e realizzazione di nuovi strumenti e servizi per l'utenza e per gli operatori;
- Gestione di banche dati;
- Coordinamento del personale tecnico incaricato della gestione informatica delle pagine web;
- Responsabile del coordinamento degli operatori del numero verde sul Fse del Ministero del lavoro e della verifica della qualità comprese tutte le attività di back office;
- Organizzazione e partecipazione alle fiere ed eventi promossi dal Ministero del lavoro;
- Coordinamento editoriale e redazionale di pubblicazioni e collane, redazione pagine Televideo, verifica e monitoraggio delle Agenzia di stampa;
- Redazione e realizzazione grafica di newsletter, brochure, locandine e di materiali informativi;
- Responsabile delle pagine dell'Intranet del Ministero del lavoro dedicate alla Direzione Generale per le politiche per l'orientamento e la formazione;

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

04/12/2024 – 06/12/2024

### **CORSO DI FORMAZIONE STRUMENTI E STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: SEMINARI TEMATICI" SNA – Scuola superiore pubblica amministrazione**

---

07/10/2024 – 07/11/2024

### **CORSO DI FORMAZIONE PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE NELLE PA: DALLA LEGGE 190/2012 AL PNRR SNA – Scuola superiore pubblica amministrazione**

---

03/05/2022 – 23/06/2022

### **CORSO DI FORMAZIONE "LA COMUNICAZIONE EFFICACE DELLA P.A.: LEVA STRATEGICA DI ASCOLTO E INFORMAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO" Università degli Studi di Roma "Foro Italico" - VALORE PA**

---

13/04/2021

### **CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ALLA LUCE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) INAPP**

---

19/09/2018 – 31/10/2018

### **CORSO DI FORMAZIONE COMUNICAZIONE PUBBLICA & SOCIAL NETWORK SNA – Scuola superiore pubblica amministrazione**

---

03/2017 – 04/2017

### **CORSO DI FORMAZIONE "DIGITAL IMAGING" Cefi informativa**

---

2009

**CORSO DI FORMAZIONE "PROGETTARE E REALIZZARE LA COMUNICAZIONE INTERNA"** LUISS Business School – Formazione manageriale post laurea

---

2009

**CORSO DI FORMAZIONE "POLITICHE E STRATEGIE DELLE RELAZIONI ESTERNE"** LUISS BUSINESS SCHOOL – FORMAZIONE MANAGERIALE POST LAUREA

---

2002 – 2003

**DIPLOMA DI MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN COMUNICAZIONE PUBBLICA** Università LUMSA

---

1982

**DIPLOMA DI LAUREA IN PSICOLOGIA** Università la Sapienza

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B1	B1	B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

**Ottima capacità nella pianificazione e organizzazione dei programmi/flussi di lavoro**

---

**Buona capacità di analisi,**

---

**Autonomia decisionale, orientamento al risultato.**

---

**Consolidata esperienza nella gestione di progetti o gruppi con attenzione agli aspetti di produttività e al clima relazionale.**

---

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

**Principali competenze**

---

Ottime capacità di comunicazione, relazionali e di negoziazione differenziate e adeguate alle situazioni e alle diverse tipologie di interlocutori;

Capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali

Atteggiamento costruttivo, ottimo senso di adattamento e disponibilità all'ascolto

Ottima capacità di autonomia e flessibilità;

Le capacità e le competenze sono state acquisite trasversalmente in ambito formativo e lavorativo.

Le dichiarazioni ed i dati sopra indicati sono resi dal/la sottoscritto/a ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Firmato  
Stefania Pinardi\*

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Roma , 08/01/2025