

La sottoscritta ILARIA BLOTTI
consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per
gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA
ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000
IL PROPRIO SEGUENTE CURRICULUM VITAE

Roma, 19 ottobre 2026

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Ilaria Blotti

Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Luogo e Data Roma, 24/07/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università L.U.I.S.S. Guido Carli di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Diploma di laurea

-
- Luogo e Data Matera, anno scolastico 1996/1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio E. Duni di Matera
 - Qualifica conseguita Diploma di scuola secondaria superiore

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

SPECIALISTICHE

- Luogo e Date Roma anno accademico 2009/2010
- Nome dell'istituto di istruzione o formazione Università LUMSA, Roma
- Principali materie del corso Master di secondo livello in "Diritto e Tecnica degli Appalti Pubblici"
- Luogo e Date Roma anno 2007
- Nome dell'istituto di istruzione o formazione I.T.C. Rocco Scotellaro di Matera
- Principali materie del corso Patente Europea di Informatica ECDL
- Luogo e Date Roma 2008/2009 – livello Upperwaystage 1.
Roma 2007/2008 – livello Waystage 2
- Nome dell'istituto di istruzione o formazione Wall Street Institute Roma

- Principali materie del corso Corso di inglese
- Luogo e Date Roma, 5.11.2024-4.11.2025
- Nome dell'istituto di istruzione o formazione GoFluent s.r.l.
- Principali materie del corso Corso di inglese con risultato pari a A2.2.
- Luogo e Date Potenza, 12 ottobre 2006
- Nome dell'istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Potenza
- Principali materie del corso Abilitazione alla professione di avvocato

-

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO IL CREA E RELATIVI ENTI CONFLUITI O INCORPORATI

- Luogo Date (da – a) **ROMA DAL 01/01/2022 ATTUALMENTE IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio per la Ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA)
Amministrazione Centrale - Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a Tempo indeterminato – Profilo Primo Tecnologo II livello
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Ufficio negoziale
Assegnata all'Ufficio reclutamento, formazione e relazioni sindacali
- Luogo Date (da – a) **ROMA 01/01/2019 AL 31/12/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio per la Ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA)
Amministrazione Centrale - Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a Tempo indeterminato – Profilo Tecnologo III livello
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Ufficio negoziale
- Luogo Date (da – a) **ROMA 01/01/2016 – 31/12/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio per la Ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA) – Via Po n. 14 – 00198 Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a Tempo Determinato – Profilo Tecnologo III livello
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Ufficio gare e contratti, poi Ufficio negoziale
- Luogo Date (da – a) **ROMA 01/09/2008 – 31/12/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA) – Via Nomentana n. 41 – 00161 Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a Tempo Determinato – Profilo Tecnologo III livello
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore contratti nell'ambito del servizio D “atti contrattuali” dell'INEA

- Luogo Date (da – a) **ROMA 01/03/2008 – 31/08/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA) – Via Barberini n. 36 – 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla Direzione Generale, con particolare attenzione al controllo della documentazione relativa al procedimento amministrativo interno negli aspetti giuridici ed amministrativi, il supporto alla definizione dei rapporti contrattuali con soggetti esterni e il supporto al Servizio D – settore contratti e gare. (nell’ambito delle attività di 3 progetti di studio).
- Luogo Date (da – a) **ROMA 26/02/2007 – 25/02/2008 –**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA) – Via Barberini n. 36 – 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
- Principali mansioni Supporto alla Direzione Generale nella gestione degli aspetti giuridici relativi ai rapporti con i soggetti fondatori; supporto alla fondazione, con particolare attenzione al controllo della documentazione negli aspetti giuridici ed amministrativi, all’archiviazione della stessa e al supporto alle relazioni tra i soggetti fondatori e la Direzione Generale, ricerca di riferimenti normativi e giurisprudenziali; supporto alla redazione di atti amministrativi e convenzioni” (nell’ambito del progetto “studio sulla cultura contadina, promozione e realizzazione di una fondazione”).
- Luogo Date (da – a) **ROMA 20/04/2006 – 19/02/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA) – Via Barberini n. 36 – 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
- Principali mansioni Supporto alla Direzione Generale, cura degli aspetti giuridici ed amministrativi (nell’ambito delle attività del progetto “studio sulla cultura contadina”).

ALTRE ESPERIENZE DI LAVORO

- Luogo e Date **Roma - 15 marzo 2005 - 15 settembre 2006**
- Nome del datore di lavoro TNS Infratest s.p.a.
- Luogo e Date **Matera – ottobre 2003 – ottobre 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale avv. Tomaso Sasso
- Tipo di impiego Attività di pratica forense

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura **INGLESE**
buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Patente Europea di Informatica

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR).

Roma, 19 ottobre 2026