



## Marina Ilari

**Abitazione** : Italia

**E-mail:** [milari@regione.lazio.it](mailto:milari@regione.lazio.it) **Telefono:** (+39) 0651682968

**Nazionalità:** Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 12/06/2024 – Attuale ]

#### **INCARICO DI E. Q. II^ FASCIA "ATTIVITÀ CPI di Rieti"**

**REGIONE LAZIO -Direzio**ne Regionale Istruzione ,Formazione e Politiche per l'occupazione

Predisposizione di atti amministrativi ivi comprese attività istruttorie preliminari e conseguenti

Gestione delle relazioni con organi interni, enti, istituzioni, stakeholder e utenza pubblica.

Gestione completa delle risorse assegnate secondo le direttive del proprio dirigente.

Supervisione delle procedure interne per verificarne la correttezza dal punto di vista legale.

Coordinamento del personale sottoposto favorendone la collaborazione e il rendimento.

Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate. Impiego di software e strumenti operativi per controllo di gestione delle attività di competenza.

Attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 150/2015;

Attuazione degli avvisi pubblici relativi alle adesioni ai Contratti di Ricollocazione;

Istruttoria avviamenti presso Enti Pubblici ex art. 16 L. 56/1987;

Responsabile del procedimento amministrativo relativo alle istanze dell'accesso agli atti;

Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Cpl di Rieti;

Gestione dei rapporti con gli Enti accreditati al lavoro privati e pubblici;

Erogazione dei servizi connessi alla rete regionale Eures;

Gestione delle attività relative al Reddito di Cittadinanza di cui al decreto legge n. 4/2019, convertito con modificazioni in legge n. 26/2019;

Gestione delle attività relative all'SFL e ADI e rapporti con Enti di formazione e Comuni ospitanti per le attività previste

Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante attraverso il monitoraggio delle previsioni, e l'adeguamento costante delle strategie operative

[ 01/07/2021 – 30/06/2024 ]

#### **Funzionario titolare PO-Responsabile CPI Rieti**

**REGIONE LAZIO -Direzio**ne Regionale Istruzione ,Formazione e Politiche per l'occupazione

**Città:** Rieti | **Paese:** Italia

Predisposizione di atti amministrativi ivi comprese attività istruttorie preliminari e conseguenti

Gestione delle relazioni con organi interni, enti, istituzioni, stakeholder e utenza pubblica.

Gestione completa delle risorse assegnate secondo le direttive del proprio dirigente.

Supervisione delle procedure interne per verificarne la correttezza dal punto di vista legale.

Coordinamento del personale sottoposto favorendone la collaborazione e il rendimento.

Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate. Impiego di software e strumenti operativi per controllo di gestione delle attività di competenza.

Attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 150/2015;

Attuazione degli avvisi pubblici relativi alle adesioni ai Contratti di Ricollocazione;

Istruttoria avviamenti presso Enti Pubblici ex art. 16 L. 56/1987;

Responsabile del procedimento amministrativo relativo alle istanze dell'accesso agli atti;

Gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Cpl di Rieti;

Gestione dei rapporti con gli Enti accreditati al lavoro privati e pubblici;

Erogazione dei servizi connessi alla rete regionale Eures;

Gestione delle attività relative al Reddito di Cittadinanza di cui al decreto legge n. 4/2019, convertito con modificazioni in legge n. 26/2019;

Gestione delle attività relative all'SFL e rapporti con Enti di formazione e Comuni ospitanti per le attività previste

Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante attraverso il monitoraggio delle previsioni, e l'adeguamento costante delle strategie operative

[ 10/2019 – 06/2021 ]

### **Funzionario esperto fondi UE titolare indennità segreteria**

**REGIONE LAZIO -Direzione Regionale Sviluppo Economico e attività produttive.**

**Città:** Roma | **Paese:** Italia

#### **Segreteria del Direttore "Direzione Regionale per lo sviluppo e le attività Produttive "controlli preventivi su atti amministrativi"**

Esecuzione attività istruttorie preliminari per la predisposizioni degli atti a firma del direttore

Supervisione delle procedure interne per verificarne la correttezza dal punto di vista legale.

Esperto Fondi Comunitari presso Segreteria del Direttore Direzione Regionale per lo Sviluppo e le Attività Produttive e Lazio Creativo

Autorità di gestione Por Fesr 2014/2020

Esecuzione attività istruttorie preliminari per la predisposizione degli atti a firma del direttore

[ 09/2018 – 10/2019 ]

### **Funzionario esperto amministrativo (Fondi UE). Titolare indennità di segretariato di I fascia**

**REGIONE LAZIO -Direzione Regionale AUDIT FESR/FSE e controllo interno**

**Città:** Roma | **Paese:** Italia

Responsabile dei procedimenti di competenza della struttura relativa all'accertamento dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Por FESR Lazio e Por FSE 2007/2013; 2014-2020

Responsabile delle attività relative alla presentazione alla CE di una strategia di Audit relativa agli organismi preposti all'attività di Audit, alla metodologia utilizzata, al metodo di campionamento per le attività audit sulle operazioni

Gestione completa delle risorse assegnate secondo le direttive del proprio direttore.

Predisposizione di atti amministrativi ivi comprese attività istruttorie preliminari e conseguenti.

Coordinamento del personale sottoposto favorendone la collaborazione e il rendimento.

Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate(rapporti su controlli effettuati, chiusura programmazione)

Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.

[ 01/2014 – 08/2018 ]

### **Funzionario esperto fondi UE-Titolare indennità di Presidenza di I fascia**

**REGIONE LAZIO -Presidenza della Giunta Regionale**

**Città:** Roma | **Paese:** Italia

Funzionario esperto amministrativo.

Responsabile dei procedimenti di competenza della struttura relativa all'accertamento dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Por FESR Lazio e Por FSE 2007/2013; 2014-2020

Responsabile delle attività relative alla presentazione alla CE di una strategia di Audit relativa agli organismi preposti all'attività di Audit, alla metodologia utilizzata, al metodo di campionamento per le attività audit sulle operazioni

Membro supplente del Comitato di Sorveglianza POR FSE Lazio 2007/2013 e POR FSE Lazio 2014/2020

Relatore presso Comitato di Sorveglianza FSE per l'Autorità di Audit anni 2018 e 2017

Gestione completa delle risorse assegnate (personale assistenza tecnica) secondo le direttive del proprio dirigente

Supporta l'Autorità di Audit (AdA) nello svolgimento delle attività previste all'articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e conformemente al Regolamento (UE) n. 480/2014, relativamente ai programmi del Fondo Sociale Europeo (FSE), come da dettaglio della declaratoria dell'Area. Partecipa alle riunioni del Coordinamento AdA di Tecnostruttura, del MEF-IGRUE e della Commissione Europea per la parte di competenza.

Predisposizione di atti amministrativi ivi comprese attività istruttorie preliminari e conseguenti

Coordinatore assistenza tecnica FSE all'interno dell'Autorità di Audit

Controlli in loco presso beneficiari pubblici e privati di finanziamenti europei

Chiusura programmazione FSE/FESR 2007-2013

Predisposizione e coordinamento della missione di Audit CE-Revisione e riesecuzione del lavoro svolto dall'autorità di Audit del Por FSE Lazio

Predisposizione di atti amministrativi di competenza dell'Area (Strategia di audit, Memorandum, e tutte le azioni relative alle diverse fasi delle attività di audit).

Responsabilità delle relazioni di audit di sistema e delle operazioni campionate.

Responsabilità della quality review sugli audit di sistema e sugli audit delle operazioni.

Collaborazione nell'accertamento dell'efficace funzionamento del sistema di Gestione e controllo del POR FESR 2007-2013 e 2014-2020.

Collaborazione nella predisposizione della Relazione annuale di Controllo.

Collaborazione all'esecuzione degli adempimenti verso la Commissione Europea per quanto di propria competenza.

Supervisione delle procedure interne per verificarne la correttezza dal punto di vista legale.

Partecipazione ai lavori del coordinamento delle Autorità di Audit italiane, al tavolo tecnico costituito presso l'Ispettorato Generale Rapporti con l'Unione Europea del MEF, agli incontri annuali con la Commissione Europea.

[ 04/2012 – 01/2014 ]

### **Funzionario fondi UE -Titolare indennità PO Il Fascia**

**REGIONE LAZIO -Dipartimento istituzionale-Ufficio di staff Controllo Il livello Fondi Comunitari**

**Città:** Roma | **Paese:** Italia

Assunzione di responsabilità riguardante la correttezza delle procedure che regolano lo svolgimento delle attività di Audit con particolare riferimento ai rapporti con CE/IGRUE

Coordinamento risorse della società in house titolare dell'assistenza tecnica presso autorità di Audit

Coordinamento incontri con CE, Corte dei Conti Europea e Igrue.

Responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e di Controllo del Programma Operativo "Fondo Sociale Europeo" (FSE) nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, di cui all'art. 58 del Reg (CE) n. 1083/2006.

Principali attività svolte in base a quanto definito dal Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dal Regolamento (CE) n. 1828/2006: - Audit sul funzionamento dei sistemi di gestione controllo del PO;

Controllo delle operazioni campionate dall'Autorità di Audit sulla spesa certificata alla CE con conseguente elaborazione di rapporti preliminari e definitivi di audit.

Presentazione alla Commissione europea entro il 31 dicembre di ogni anno di un rapporto annuale di controllo e di un parere in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo e alla correttezza, regolarità, legittimità ed ammissibilità delle spese dichiarate alla Unione Europea.

Elaborazione RAC (rapporto annuale di controllo)

[ 01/2001 – 03/2012 ]

### **Addetta/Responsabile URP**

**REGIONE LAZIO -Dipartimento istituzionale e territorio-Attività della presidenza**

**Città:** Roma | **Paese:** Italia

Rappresentare il cittadino con l'Amministrazione Regionale

Informazioni agli utenti su attività regionali

Risoluzione di problematiche complesse per il cittadino attraverso risposte scritte e orali

Partecipazione a grandi Eventi in rappresentanza della Regione Lazio

Partecipazione dal 2001 al 2011 a tutti gli eventi pubblici in rappresentanza Regione Lazio:

Fiera di Roma Forum Pa;

Fiera di Bologna Com.Pa;

Fiera di Milano Com.pa;

Fiera di Roma Big Blu

Fiera di Roma Più Libri più Liberi

Lettera d'encomio dell'Assessore al Lavoro Alessandra Tibaldi, per l'attività svolta presso il Com.Pa di Milano in occasione della presentazione del "REDDITO MINIMO GARANTITO" datato 12/11/2009

Attività di comunicazione con le strutture interne RL e il cittadino e enti esterni

Attestato lodevole servizio dal Direttore del Dipartimento

Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.

[ 02/1988 – 2001 ]

### **Istruttore Amministrativo CO.RE.CO Rieti**

**REGIONE LAZIO -Dipartimento istituzionale e territorio-Enti Locali**

**Città:** Rieti | **Paese:** Italia

Istruttore presso CO.RE.CO. Rieti

Analisi dei bilanci dei Comuni ed Enti assimilati.

Istruttoria delibere e bilanci Enti Locali e relazione in seno del Comitato di Controllo e interventi nei casi più complessi (dissesti)

[ 01/1982 – 12/1987 ]

### **Insegnante scuola**

**MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE**

Insegnante italiano presso scuole elementari.

Responsabile progetto alunni in difficoltà

[ 01/1981 – 12/1981 ]

### **Impiegata amministrativa**

**CASSA DI RISPARMIO RIETI**

**Città:** Roma | **Paese:** Italia

Incaricata dal direttore recupero fidi

Addetta Conti Correnti

Gestione aperture e chiusure conti correnti

Bene fondi richiesti sul territorio italiano

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **Laurea Giurisprudenza**

**Università degli Studi "La Sapienza"**

**Città:** Roma | **Paese:** Italia | | **Tesi:** "La dirigenza negli Enti Locali in particolare il Segretario Comunale" relatore ill.mo Prof. Vincenzo Cerulli Irelli

### **Maturità Magistrale**

**Istituto magistrale "Elena Principessa di Napoli" Rieti**

### **V Anno Integrativo- indirizzo giuridico**

**Istituto magistrale "Elena Principessa di Napoli" Rieti**

### **Master Addetto Responsabile URP -Comunicatore**

**Irfod-Scuola Regionale di Formazione Pubblica**

**Città:** Roma |

### **Corso Alta Formazione Appalti**

**Gazzetta Amministrativa**

### **Normativa di riferimento Aiuti di Stato**

**Scuola Nazionale dell'Amministrazione**

### **Il nuovo codice dei contratti -Aspetti rilevanti per l'esercizio delle funzioni di controllo**

**Scuola Nazionale dell'Amministrazione**

### **La prevenzione e il contrasto alle frodi**

- [ 2024 ] **Diritto in ambito cybersecurity**  
*EDU - LAZIO*  
Città: Roma |
- [ 2023 ] **Corso PNRR**  
*EDU - LAZIO*
- [ 2023 ] **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**  
*EDU - LAZIO*
- [ 2023 ] **Percorsi di Project Management**  
*EDU - LAZIO*
- [ 2022 ] **Fondi strutturali e di investimento-Prospettive nuova programmazione Europea 2021/2027**  
*EDU - LAZIO*
- [ 2022 ] **Il Codice Privacy ai tempi del GDPR**  
*EDU - LAZIO*
- [ 2022 ] **Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio**  
*EDU - LAZIO*
- [ 2022 ] **Controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni**  
*EDU - LAZIO*
- [ 2020 ] **Percorso formativo Sicer**  
*EDU - LAZIO*
- [ 2018 ] **Normativa di riferimento Aiuti di Stato**  
*EDU - LAZIO*
- [ 2018 ] **Competenze per la transizione digitale (RTD)**  
*Formazione FPA*
- [ 2018 ] **Coordinamento**  
*MEF-DRGS-IGRUE*
- [ 2016 ] **Data base Nazionale Anti -Frode-DNA**  
*Ministero Economia e Finanza*
- [ 2016 ] **Nuove direttive Europee in materia di appalti e concessioni"**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*
- [ 2015 ] **Master II livello "European Fud Manager :value chain per lo sviluppo territoriale"**  
*Link Campus University*
- [ 2014 ] **Arachne Risk Scoring Tool" Una strategia per la prevenzione delle frodi comunitarie nella programmazione 2014/2020"**  
*MEF-IGRUE-CE*
- [ 2014 ] **La certificazione della spesa nell'ambito del programma operativo.**

*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*

- [ 2014 ] **Semplificazione dei costi nella rendicontazione del FSE. Opportunità per la buona spesa e l'affermazione della cultura del risultato.**  
*Regione Toscana*
- [ 2013 ] **La programmazione 2014/2020 nelle politiche di coesione**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*
- [ 2013 ] **Il partenariato economico e sociale nella programmazione 2014/2020**  
*Formazione FPA*
- [ 2013 ] **Fondi Strutturali**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*
- [ 2012 ] **Il responsabile del procedimento**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*
- [ 2008 ] **Tecnologie open source nella pubblica Amministrazione "il ruolo chiave della community"**  
*Scuola di comunicazione IULM-MILANO*
- [ 2008 ] **Conferenza dei Servizi**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*
- [ 2008 ] **Nuovo assetto normativo dei servizi pubblici locali**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*
- [ 2008 ] **Responsabilità del dipendente pubblico**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*
- [ 2008 ] **Tecniche di comunicazione pubblica**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*
- [ 2008 ] **Il lavoro alle dipendenze degli EE.LL. e tipologie contrattuali**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*
- [ 2007 ] **Progetti mirati-Polizia Locale -corsi pilota Comuni**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*
- [ 2007 ] **Informazione Pubblica e prospettive di E-Government**  
*ASAP-Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche*

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**francese**

ASCOLTO B1 LETTURA C1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B1

**inglese**

ASCOLTO A2 LETTURA A2

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

## COMPETENZE DIGITALI

---

**Le mie competenze digitali**

Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | GoogleChrome | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Instagram

### **Empatia-Ascolto**

Ho una personalità dinamica ed estroversa adatta al lavoro in team, maturata sia con l'esperienza lavorativa sia innata in me. Ottima capacità di relazionarmi con gli altri, ascolto, confronto comunicazione, collaborazione, gestione dei conflitti e delle relazioni interpersonali in ambito professionale.

Ottime capacità organizzative e amministrative riscontrate in tutte le mie esperienze lavorative.

Sono ben disposta verso nuovi insegnamenti e assolutamente corretta nello svolgimento delle mansioni che mi vengono assegnate.

Ottima capacità di lavorare per obiettivi, di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto. Capacità organizzativa e di analisi.

Capacità di lavorare in situazione di stress legate soprattutto al rispetto delle scadenze.

### **Competenze gestionali /professionali**

Leadership:ho coordinato personale raggiungendo ottimi obiettivi (chiusura programmazione Por FSE 2007/2013)

Competenze organizzative acquisite nelle mie esperienze lavorative e in particolare a grandi eventi nazionali(Com.Pa, Forum.Pa, Big Blu,Più Libri più liberi ecc) all'interno delle quali ero punto di contatto cittadini -Regione Lazio.

Ho predisposto e coordinato la missione di Audit CE Revisione-Riesecuzione del lavoro svolto dall'Autorità di Audit del Por FSE Lazio (2013)

Buone competenze di team-leading acquisite durante la mia esperienza quale presidente di un associazione promozione turistica

Relatore per l'Autorità di Audit in seno al Comitato di sorveglianza 2017/2018

Comprovata capacità di costruzione di relazioni e mantenimento di partnership con i top account holder allo scopo di aumentare la produttività complessiva e accrescere i canali di profitto.

Buona conoscenza in ambito amministrativo e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo .Buone doti organizzative e di gestione del tempo. Mi inserisco senza difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie allo spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

### **Competenze professionali**

Buona padronanza della normativa Europea,della normativa riguardante le frodi negli appalti.In grado di valutare e analizzare progetti finanziati dal FSE e FESR. Competenze acquisite sia attraverso la formazione che attraverso il lavoro svolto.

Conoscenza del diritto e in modo particolare amministrativo, pubblico/costituzionale/regionale

Ottima capacità di lavorare per obiettivi ,di coordinare le diverse professionalità.

Esperta in comunicazione

Indipendente nell'uso di Prosa, Siripa e altri applicativi regionali

Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni

Creazione di contenuti

Problem solving

Responsabilità decisionali

## RETI E AFFILIAZIONI

---

[ 2010 – Attuale ]

### **Presidente Associazione Promozione Turistica**

Organizzazione di eventi

Promozione e divulgazione sul territorio nazionale dell'attività dell'associazione che presiedo

Valorizzazione elementi caratteristici del territorio

Responsabilità decisionali all'interno dell'Associazione

---

*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".*

Rieti, 09/08/2024