

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCIARRILLO MARINA**
Telefono uff **06 51685317**
E-mail **msciarrillo@regione.lazio.it**

ATTUALE INCARICO RICOPERTO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali attività e responsabilità

Titolare di Posizione organizzativa di I^a fascia attribuita con atto di organizzazione n. G08301 del 23 giugno 2021, denominata "Supporto tecnico-contabile e monitoraggio delle attività della Direzione"

dal 1° luglio 2021 ad oggi

Regione Lazio – Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale – Ufficio di staff del Direttore Struttura Tecnico-amministrativa

Esperto Area Amministrativa - Categoria giuridica D – **Categoria economica D3**

Supporto al Direttore nell'organizzazione delle attività dell'Ufficio di Staff anche in relazione al monitoraggio delle attività della Direzione;

Coordinamento con la Direzione generale, le altre strutture regionali e con le Strutture interne della Direzione per l'espletamento delle attività in materia di organizzazione;

Supporto al Direttore nel monitoraggio dell'attività dei dirigenti della Direzione al fine di attivare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia;

Predisposizione degli atti di organizzazione di competenza del direttore della Direzione;

Esame dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore dai dirigenti delle strutture della Direzione;

Referente della Direzione nei rapporti con l'Area Bilancio della Direzione regionale Bilancio,

Governo societario, Demanio e Patrimonio e con la Direzione regionale Programmazione economica e supporto alla Direzione per tutte le attività che hanno impatto sul bilancio regionale, sia nelle fasi propedeutiche alla definizione del bilancio preventivo, che per le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio;

Supporto alle Aree nell'attività provvedimentale della Direzione e negli adempimenti relativi alla gestione dei capitoli di bilancio di competenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali attività e responsabilità

dal 16 maggio 2019 al 30 giugno 2021

Regione Lazio – Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Ufficio di staff del Direttore Struttura Tecnico-amministrativa

Esperto Area Amministrativa - Categoria giuridica D – **Categoria economica D3** con decorrenza 1° febbraio 2020 (progressione economica orizzontale Determinazione n. G12775 del 19 ottobre 2021).

Elaborazione degli obiettivi della direzione in funzione di quelli generali; cura delle procedure per la negoziazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al direttore della direzione;

Definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi e delle attività svolte dalla Direzione;

Coordinamento della Direzione con il Segretario, le altre strutture regionali e con le Strutture interne della Direzione per l'espletamento delle attività in materia di organizzazione;

Supporto al Direttore nel monitoraggio dell'attività dei dirigenti della Direzione al fine di attivare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia;
Predisposizione degli atti di organizzazione di competenza del direttore della Direzione;
Esame dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore dai dirigenti delle strutture della Direzione;
Referente della Direzione nei rapporti con l'Area Bilancio della Direzione regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio e con la Direzione regionale Programmazione economica e supporto alla Direzione per tutte le attività che hanno impatto sul bilancio regionale, sia nelle fasi propedeutiche alla definizione del bilancio preventivo, che per le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio;
Supporto alle Aree nell'attività provvedimentale della Direzione e negli adempimenti relativi alla gestione dei capitoli di bilancio di competenza.

- Date (da – a) **dal 16 maggio 2017 al 15 maggio 2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Ufficio di staff del Direttore Struttura Tecnico-amministrativa
 - Tipo di impiego Esperto Area Amministrativa - Categoria giuridica D - **Categoria economica D2** con decorrenza 1° novembre 2017 (progressione economica orizzontale Determinazione n. G18787 del 28 dicembre 2017).
 - Principali attività e responsabilità Titolare di Alta Professionalità attribuita con atto di organizzazione n. G06438 del 15 maggio 2017, denominata "Supporto tecnico-contabile e monitoraggio delle attività della Direzione"
Elaborazione degli obiettivi della direzione in funzione di quelli generali; cura delle procedure per la negoziazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al direttore della direzione;
Definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi e delle attività svolte dalla Direzione;
Coordinamento della Direzione con il Segretario, le altre strutture regionali e con le Strutture interne della Direzione per l'espletamento delle attività in materia di organizzazione;
Supporto al Direttore nel monitoraggio dell'attività dei dirigenti della Direzione al fine di attivare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia;
Predisposizione degli atti di organizzazione di competenza del direttore della Direzione;
Esame dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore dai dirigenti delle strutture della Direzione;
Raccordo della Direzione con la Direzione competente in materia di Bilancio, in particolare le attività necessarie per la formulazione della proposta relativa agli stanziamenti dei capitoli, per la redazione delle schede di programmazione delle esigenze di impegno della Direzione, per la ricognizione dei debiti fuori bilancio e il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di competenza della Direzione;
Supporto alle Aree nell'attività provvedimentale della Direzione e negli adempimenti relativi alla gestione dei capitoli di bilancio di competenza.
-
- Date (da – a) **dal 16 maggio 2016 al 15 maggio 2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Ufficio di staff del Direttore Struttura Tecnico-amministrativa
 - Tipo di impiego Esperto Area Amministrativa - Categoria giuridica D - Categoria economica D1
 - Principali attività e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa di I^ fascia attribuita con atto di organizzazione n. G05253 del 13 maggio 2016, denominata "Supporto tecnico-amministrativo"
Controllo preventivo della regolarità amministrativa e contabile degli atti sottoposti alla firma del Direttore di Direzione, verificando la sussistenza dei requisiti formali e la corretta struttura dei provvedimenti; l'esattezza dei riferimenti normativi, amministrativi e finanziari; la corretta imputazione delle spese e la conformità dell'atto oggetto di controllo ai criteri di opportunità, buona amministrazione ed efficienza.
Supporto alle Aree nell'attività provvedimentale della Direzione.
Predisposizione degli atti di competenza del direttore della Direzione.
Controllo e assegnazione delle fatture elettroniche di competenza della Direzione sul Sistema Informativo Regionale Integrato Procedimenti Amministrativi (Ised).
Supporto tecnico-amministrativo al Direttore per le attività di competenza della Direzione.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali attività e responsabilità
- dal 11 aprile 2014 al 15 maggio 2016**
 Regione Lazio – Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Ufficio di staff del Direttore Struttura Tecnico-amministrativa
 Esperto Area Amministrativa - Categoria giuridica D - Categoria economica D1
 Titolare di Posizione Organizzativa di I^ fascia attribuita con atto di organizzazione n. G05167 del 11 aprile 2014, denominata "Supporto tecnico-amministrativo"
 Controllo preventivo della regolarità amministrativa e contabile degli atti sottoposti alla firma del Direttore di Direzione.
 Supporto alle Aree nell'attività provvedimentale della Direzione.
 Predisposizione degli atti di competenza del direttore della Direzione.
 Predisposizione degli atti di conferimento di incarico di dirigente di Area ed Ufficio a soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale.
 Supporto tecnico-amministrativo al Direttore per le attività di competenza della Direzione.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali attività e responsabilità
- dal 25 settembre 2013 al 10 aprile 2014**
 Regione Lazio – Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Ufficio di staff del Direttore Struttura Tecnico-amministrativa
 Esperto Area Amministrativa - Categoria giuridica D - Categoria economica D1
 Titolare di Alta Professionalità di II^ fascia attribuita con atto di organizzazione n. A07758 del 30 settembre 2013.
 Controllo preventivo della regolarità amministrativa e contabile degli atti sottoposti alla firma del Direttore di Direzione.
 Collaborazione con le strutture della Direzione al fine di assicurare la conformità delle attività amministrative alle direttive emanate dal Direttore.
 Predisposizione della seguente tipologia di atti: conferimento di incarico di dirigente di Area ed Ufficio a soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale e decreti di delega di attribuzioni del Direttore ex art. 166 del r.r. n. 1/2002 a dirigenti di Area.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 20 dicembre 2010 al 24 settembre 2013**
 Regione Lazio – Dipartimento Istituzionale e Territorio – Struttura Tecnico-amministrativa del Direttore del Dipartimento
 Esperto Area Amministrativa - Categoria giuridica D - Categoria economica D1
 Titolare di Alta Professionalità di II^ fascia attribuita con atto di organizzazione n. A3276 dell'11 aprile 2011.
 Supporto al coordinatore della Struttura nelle attività di gestione tecnico amministrative.
 Controllo amministrativo - contabile degli atti proposti dalla Direzione Regionale Attività della Presidenza e dalla Direzione Regionale Turismo sottoposti alla firma del Direttore del Dipartimento, mediante verifica della sussistenza dei requisiti formali e corretta struttura dei provvedimenti; riscontro esattezza dei riferimenti normativi, amministrativi e finanziari; corretta imputazione delle spese e conformità ai criteri di opportunità, buona amministrazione ed efficienza.
 Confronto e raccordo con le Strutture proponenti al fine di perfezionare gli atti stessi, nonché attività di informazione e comunicazione concernente le direttive emanate dal Direttore.
 Supporto al Direttore per la corrispondenza in entrata e in uscita relativa alle materie dell'Attività della Presidenza e del Turismo.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali attività e responsabilità
- dal 10 maggio 2006 al 19 dicembre 2010**
 Regione Lazio – Dipartimento Istituzionale e Territorio - Direzione Regionale Attività della Presidenza – Area Affari Istituzionali – Ufficio Supporto tecnico amministrativo al Segretario della Giunta
 dal 10 febbraio 2009 - Esperto Area Amministrativa - Categoria giuridica D – Vincitrice progressione verticale (Determinazione n. A0259 del 2 febbraio 2009).
 dal 10 maggio 2006 al 9 febbraio 2009 - Istruttore amministrativo - Categoria giuridica C
 Istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale procedendo alla verifica e sussistenza dei requisiti formali e corretta struttura dei provvedimenti; corretta predisposizione e completezza degli allegati e perfezionamento formale degli atti secondo apposita procedura informatica ISED.
 Partecipazione alle sedute della Giunta per assistenza al Segretario negli adempimenti da espletare durante i lavori collegiali.

Cura dei rapporti con le Strutture amministrative regionali della Giunta e con le Strutture di diretta collaborazione, Ufficio di gabinetto del Presidente e Segretariato Generale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali attività e responsabilità

dal 28 maggio 2003 al 9 maggio 2006

Regione Lazio– Dipartimento Sociale - Direzione regionale Formazione e politiche del lavoro – Area Rendicontazione

Istruttore amministrativo - Categoria giuridica C

Attività istruttoria relativa alla rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti/Enti attuatori per i corsi di formazione finanziati con i Fondi strutturali Comunitari – FSE, attraverso verifica formale della certificazione finale del finanziamento concesso e rendicontato dall’Ente Gestore, secondo i parametri della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Partecipazione alle riunioni operative finalizzate alla realizzazione e utilizzo della banca dati (denominata SIREN), costituita per il controllo interno ed esterno delle attività e procedure poste in essere, alla predisposizione di ricerche statistiche e relazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali attività e responsabilità

dal 15 luglio 1996 al 27 maggio 2003

Regione Lazio – Presidenza della Giunta Regionale - Segreteria della Giunta

Istruttore amministrativo - Categoria giuridica C

Assunta nel ruolo del personale degli uffici della Regione Lazio mediante concorso pubblico per esami bandito con DD.G.R. n. 8899/1989 e n. 1563/1990.

Istruttoria delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione consiliare, delle proposte di deliberazione adottate con i poteri del Consiglio, delle proposte da sottoporre al preventivo parere delle Commissioni Consiliari e delle proposte di deliberazione relative all’approvazione dei rendiconti dei funzionari delegati.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
TITOLI DI STUDIO**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

Diploma di Laurea quadriennale in Economia e Commercio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
CORSI**

2022 - **Diversity & Inclusion** – LAZIOcrea

2022 - **Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base** – Dipartimento della Funzione Pubblica

2021 – **Percorso formativo Valore PA: “Pianificazione, misurazione e valutazione della performance nella Pubblica Amministrazione”** – Università del Piemonte Orientale – Publiformez s.r.l.

2021 - **Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base)** - LAZIOcrea

2021 - **Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base)** – LAZIOcrea

2021 - **Competenze digitali per la PA - Area 3: Sicurezza (Livello base)** – LAZIOcrea

2021 - **Competenze digitali per la PA - Area 4: Servizi on line (Livello base)** – LAZIOcrea

2021 - **Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio** – LAZIOcrea

2021- **SICER - Atti amministrativi** - LAZIOcrea

2020 – **Corso “Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio”** - LAZIOcrea

2020 – “**Corso Microsoft - Office 365 (Microsoft Word e Web App)**” - LAZIOcrea
2020 – “**Corso Office 365 Microsoft Excel**” - LAZIOcrea
2020 – “**Corso Office 365 - Microsoft Skype for business e Outlook**” - LAZIOcrea
2018 – **Corso “Sviluppo e Competenze Manageriali”** - LAZIOcrea
2016 – **Corso on-line “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”** - ASAP
2016 - **Corso on-line “Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di lavoro”** - ASAP
dall'8/10/14 al 4/02/15 – **Corso sul “Diritto del lavoro pubblico”** – Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” Corso accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma ai fini della formazione professionale con l'attribuzione di n. 24 crediti formativi

dal 14/09/12 al 14/06/13 – **Corso di Alta Formazione sul “Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A.”** – Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana - Corso accreditato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma ai fini della formazione professionale con l'attribuzione di n. 24 crediti formativi

25 giugno 2010 – **Certificato ECDL – Patente europea** – AICA

dal 19/09/11 al 26/09/11 – **Area Cognitiva: “Essere risolutori innovativi: problem solving e creatività”** - ASAP

dal 04/02/11 al 18/02/11 – **Rapporti della Regione con amministrazioni locali, centrali e comunitarie** - ASAP

dal 11/03/10 al 01/04/10 - **Il regime delle responsabilità e dei controlli nelle P.A. e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/09** – ASAP

2009 - **Corso di Lingua Inglese Livello 6** – Pre-Intermediate - EF – English First; HULT International Business School; On-line school Englishtown

dal 05/02/09 al 02/04/09 - **Il lavoro alle dipendenze degli enti territoriali – Le forme di tutela del lavoratore pubblico** – ASAP

dal 29/05/08 al 05/06/08 - **Laboratorio – Redazione di atti amministrativi** – ASAP

dal 20/05/08 al 27/05/08 - **Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi** - ASAP

dal 12/05/08 al 28/05/08 - **La costruzione e gestione di un sito web** – ASAP

dal 19/02/08 al 28/02/08 - **La comunicazione on-line** – ASAP

dal 31/10/07 al 07/11/07 - **Gestione dei rapporti con le strutture esterne e loro rapporti di lavoro** – ASAP

dal 17/09/07 al 19/09/07 - **Gestione dei capitoli di spesa** – ASAP

dal 18/09/07 al 18/10/07 - **La stipula dei contratti nella Pubblica Amministrazione: gare, appalti e capitolato d'appalto, contratti** - ASAP

dal 22/05/06 al 15/11/06 - **Inglese: pre-intermediate** – ASAP

11 luglio 2005 - **Diploma di Master in Donna, Cultura e Società** - Ateneo Pontificio Regina Apostolorum Votazione: Magna cum Laude

dal 01/03/05 al 17/03/05 - **La responsabilità del funzionario pubblico** - ASAP

dal 14/02/05 al 23/02/05 - **Sistemi di controlli interni P.A.** - ASAP

dal 24/11/04 al 06/12/04 - **Bilancio europeo** - ASAP

dal 26/04/04 al 27/04/04 - **Il sistema finanziario pubblico, accertamento delle entrate e decentramento delle spese** - ASAP

dal 02/02/04 al 03/03/04 - **Politiche comunitarie** - ASAP

dal 10/12/03 al 17/12/03 - **Diritto regionale** - ASAP

dal 17/03/03 al 26/06/03 - **Inglese: livello intermediate** - ASAP

dal 29/05/03 al 04/06/03 - **Power Point** - ASAP

dal 21/10/02 al 29/10/02 - **Access operativo** - IRFOD Lazio

dal 23/09/02 al 04/11/02 - **Diritto degli Enti Locali** - IRFOD Lazio

dal 15/05/02 al 08/07/02 - **Diritto Amministrativo** - IRFOD Lazio

dal 27/11/00 al 30/11/00 - **Excel** - IRFOD Lazio

21/12/98 - **Informatica avanzata** - SOI Informatica

dal 03/11/97 al 12/12/97 - **Corso di formazione prodotti Microsoft** - Microsoft S.p.A.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Office (programmi Word, Excel e PowerPoint), gestione della posta elettronica e uso di Internet e dei principali siti e banche dati di interesse giuridico acquisite a seguito di Certificato ECDL – Patente europea – AICA e di frequenza dei corsi di formazione, come dettagliato nella sezione CORSI del presente C.V.

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del GDPR (regolamento UE 2016/679).

Roma, 9 giugno 2023

Marina SCIARRILLO