

## CURRICULUM VITAE



### DATI PERSONALI

Nome e Cognome

**Marianna BERNABEI**

e-mail

marianna.bernabei@mef.gov.it

tel.

+39-06-4683.2319

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

dal 01.02.2018 – attualmente

#### **Ministero dell'Economia e delle Finanze**

##### **Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Ufficio I**

Funzionario amministrativo dell'area terza, posizione economica F2, del CCNL comparto Ministeri.

Principali attività svolte in via ordinaria:

#### ❖ **Bilancio:**

- coordinamento degli adempimenti in materia di bilancio con riferimento all'amministrazione controllata (disegno di legge di bilancio, assestamento, rendiconto, eco-rendiconto, bilancio di genere, nota illustrativa delle leggi pluriennali di spesa di carattere non permanente) e predisposizione dei relativi atti consequenziali;
- controllo di natura amministrativo-contabile dei provvedimenti di variazione adottati ai sensi dell'art. 33 della L. 196/2009 con l'ausilio degli applicativi per la gestione del bilancio finanziario (sistemi SPESE, DWRGS e NSBF);

#### ❖ **Controlli preventivi e successivi:**

- attività istruttoria degli atti soggetti a controllo preventivo di regolarità amministrativo e contabile ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 (D.P.C.M. di conferimento di incarichi dirigenziali di livello generale, D.M. di conferimento di incarichi presso il Gabinetto del Ministro, provvedimenti di conferimento di cariche istituzionali, provvedimenti di assegnazione del personale agli uffici di segreteria dei Sottosegretari di Stato, Piano della performance e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, provvedimenti di definizione degli standard di qualità dei servizi erogati dal Ministero, provvedimento di conferimento di incarichi dirigenziali di livello non generale, assunzioni e cessazioni dal servizio del personale di qualifica non dirigenziale, convenzioni e contratti, decreti di impegno e liquidazione delle spese, ecc.);
- predisposizione delle linee guida per l'espletamento delle attività di controllo degli atti di spesa per missioni (disciplinare tecnico e relative *check-list*);
- coordinamento del gruppo di lavoro dedicato al controllo successivo in tema di competenze fisse e accessorie del personale, ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. e-bis e dell'art. 12, comma 1, del D. Lgs. n. 123/2011 (campionamento, estrazione delle partite stipendiali tramite l'applicativo dedicato COSS, verifica di coerenza e congruità delle erogazioni anche tramite il sistema NoiPA, analisi degli atti sottostanti le variazioni stipendiali);
- componente del gruppo di lavoro dedicato alle attività di *audit* interno.

Partecipazione a **gruppi di lavoro** adottati con provvedimenti del Ragioniere Generale dello Stato e del Direttore Generale dell'UCB Lavoro:

- componente del gruppo di lavoro "Best practices P-06 Controllo preventivo sugli atti di modifica della posizione giuridica o base stipendiale del personale e sugli atti presupposto di determinate variazioni nei pagamenti al personale tramite NOIPA" (anno 2020);
- componente del gruppo di lavoro "Best practices P-07 Controllo successivo sui pagamenti delle competenze fisse e accessorie al personale tramite NOIPA" (anno 2020);
- componente, con ruolo di coordinatore, del gruppo di lavoro per la definizione della metodologia di controllo successivo sulle competenze fisse e accessorie del personale del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali (2019);
- componente del Gruppo di lavoro "Best practices" S-04 - Controllo successivo sui pagamenti del personale del Min. del Lavoro (2019);
- componente del gruppo di lavoro "Best practices" S-03 - Controllo sul conferimento degli incarichi di consulenza, sui relativi pagamenti e sui conseguenti adempimenti. Controllo sui provvedimenti di comando, trasferimenti, assenze per motivi vari e provvedimenti disciplinari del personale del Min. del Lavoro (anno 2019);
- componente del Gruppo di lavoro alle dirette dipendenze del Direttore Generale dell'UCB per l'*audit* interno in materia di anticorruzione (anno 2018).

Incarichi conferiti con provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza:

- revisore dei conti per la durata di un triennio presso l'ATS n. 24 - provincia di LATINA (A12/12/060), a norma dell'art. 1, comma 616, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (designazione con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 1° giugno 2023);
- componente del tavolo tecnico finalizzato alla predisposizione condivisa dello schema di Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dello sviluppo economico – articolo 16-quinquies, comma 1, decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2021, n. 215, in qualità di rappresentante del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (designazione con nota del Capo di Gabinetto Cons. Giuseppe Chinè del 12/05/2022);
- conferimento della Posizione Organizzativa per l'anno 2021 per l'espletamento del controllo successivo sugli ordini collettivi di pagamento relativi alle competenze fisse e accessorie del personale, erogate secondo le modalità del cedolino unico nell'anno 2018;
- componente supplente delle Commissioni incaricate della valutazione tecnica e della verifica delle istanze relative al procedimento dell'Otto per mille dell'IRPEF devoluto alla diretta gestione statale – Commissione di Monitoraggio, ai sensi del D.P.R. 10 marzo 1998 n. 76 (designazione con DSG della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 16/11/2021);
- revisore dei conti per la durata di un triennio presso l'ATS n. 145 - provincia di ROMA (A12/12/227), a norma dell'art. 1, comma 616, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (designazione con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021);
- revisore in seno al gruppo di lavoro costituito per le finalità di audit interno, (gruppo di lavoro ex art. 3 DM 27 maggio 2015), per l'attività di monitoraggio concernenti il controllo sui provvedimenti di reiscrizione dei residui passivi perenti - processo cod. 6.14 (designazione con provvedimento dirigenziale del 15 giugno 2020);
- soggetto incaricato del coordinamento delle attività dell'Ufficio I, ivi comprese la gestione delle presenze e assenze del personale, il protocollo e il monitoraggio dello stato di lavorazione delle pratiche e delle attività di bilancio, in assenza del suo coordinatore, in

concomitanza con l'emergenza della pandemia da Covid-19 (disposizioni di servizio nn. 1 e 2 del 12-13/03/2020).

**Università degli studi di Roma "La Sapienza"**

**Dipartimento di Fisiologia e Farmacologia Vittorio Erspamer – Segreteria Amministrativa**

dal 16.10.2017 al 31.01.2018

Impiegato amministrativo della categoria C, posizione economica C1, del CCNL comparto Università

Principali attività svolte in via ordinaria:

- gestione del procedimento amministrativo di competenza del dipartimento per il reclutamento dei docenti da destinare al master dipartimentale;
- gestione delle procedure d'acquisto in qualità di punto istruttore del Dipartimento, ivi inclusi gli adempimenti previsti dal codice dei contratti e della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

**Università degli studi di Roma "La Sapienza"**

**Amministrazione centrale - Settore concorsi personale docente**

dal 01.06.2017 al 15.10.2017

Impiegato amministrativo della categoria C, posizione economica C1, del CCNL comparto Università

Principali attività svolte:

- predisposizione di atti amministrativi nell'ambito dei procedimenti di reclutamento dei professori universitari di I e II fascia (predisposizione degli schemi di decreto rettorale di approvazione degli atti delle Commissioni concorsuali, decreto rettorale di nomina dei vincitori, ecc.);
- supporto all'attività delle commissioni concorsuali (predisposizioni delle comunicazioni relative alle nomine, ecc.);
- progettazione e implementazione di una banca dati per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle procedure di reclutamento e la verifica del rispetto dei limiti alle assunzioni.

**Comune dell'Aquila**

**Settore Affari Generali, Anagrafe e Pari Opportunità - Ufficio Stato Civile e Delegazioni**

dal 01.03.2017 al 31.05.2017

Istruttore contabile, della categoria C posizione economica C1, del CCNL comparto Enti locali

Principali attività svolte:

Ufficiale di Stato Civile con delega del Sindaco alla registrazione, trascrizione e pubblicazione degli atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, nonché al rilascio delle relative certificazioni.

**Comune dell'Aquila**

**Settore Affari Generali, Anagrafe e Pari Opportunità - Ufficio Partecipazione, URP e Sistemi Informativi**

dal 02.05.2014 al 28.02.2017

Istruttore contabile, della categoria C posizione economica C1, del CCNL comparto Enti locali

Principali attività svolte:

- implementazione e gestione, in qualità di capo area, dell'URP telematico (e-URP) con erogazione della formazione al personale preposto;
- predisposizione di schemi di determinazioni dirigenziali e delibere di Giunta;

- predisposizione di atti di natura regolamentare (Carta dei servizi, Regolamento sui beni urbani rigenerati, etc.);
- attività di supporto alla definizione del bilancio partecipato;
- monitoraggio del corretto funzionamento delle caselle di posta istituzionali e relativa assistenza agli utenti;
- pubblicazione e aggiornamento dell'albo pretorio online per conto delle varie unità organizzative dell'ente;
- attività di controllo sulla corretta applicazione delle norme inerenti il trattamento dei dati personali e successiva pubblicazione dei predetti atti sul portale della trasparenza del Comune dell'Aquila.

#### **Comune dell'Aquila**

##### **Settore Affari Generali, Anagrafe e Pari Opportunità - Ufficio Statistica**

Istruttore contabile, della categoria C posizione economica C1, del CCNL comparto Enti locali

dal 08.02.2010 al 01.05.2014

Principali attività svolte:

- rilevazione dei prezzi al consumo per conto dell'ISTAT;
- supporto ai rilevatori statistici nell'espletamento delle attività connesse alle indagini multiscopo ISTAT;
- predisposizione di un bando di concorso per la selezione di rilevatori statistici da impiegare nelle rilevazioni Istat e componente della relativa Commissione concorsuale;
- coordinatore dell'UCC (Ufficio Comunale di Censimento) in occasione del 15° censimento della popolazione e delle abitazioni.

Riconoscimenti:

- attestazione di encomio da parte del Presidente dell'ISTAT per la aver consentito la ripresa delle rilevazioni ISTAT dopo l'evento sismico del 2009.

#### **Comune di Roma**

##### **Dipartimento XIV - Politiche per lo Sviluppo Locale, per la Formazione e per il Lavoro – Settore Progettazione Comunitaria**

Stagista

dal 14.04.2009 al 14.07.2009

Principali attività svolte:

- contributo alla progettazione di interventi cofinanziati con fondi comunitari;
- supporto all'attività di coordinamento dei comitati locali dei municipi nell'ambito del progetto EDA (Educazione degli Adulti) e predisposizione dei cronoprogrammi delle attività dei vari comitati locali;
- supporto agli utenti nell'ambito dello sportello comunale per lo sviluppo d'impresa.

#### **Provincia dell'Aquila**

##### **Ufficio Euro-progettazione**

Stage

dal 1/09/2008 al 30/09/2008

Contributo alla progettazione di interventi cofinanziati con fondi comunitari e supporto nell'attività di progettazione Europe Direct.

|                         |                                 |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|-------------------------|---------------------------------|--|----------|------------|----------|-------|----------|------------|-------|----------|------------|-------|----------|------------|
| TITOLI DI STUDIO        | • Istituto                      | Master universitario di II livello in “Comunicazione Istituzionale” conseguito presso l'Università degli studi “Tor Vergata” di Roma.  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         | • Titolo conseguito             |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         | • Istituto                      |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         | • Titolo conseguito             |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
| TITOLI DI STUDIO        | • Istituto                      | Università degli studi di Roma “La Sapienza”<br>Diploma di laurea vecchio ordinamento in Scienze politiche, indirizzo storico-politico.  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         | • Titolo conseguito             | Istituto tecnico commerciale “Antonio De Nino” di Sulmona<br>Diploma di Ragioniere, perito commerciale e programmatore.  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         | • Istituto                      | Istituto Luigi Sturzo di Roma<br>Diploma di qualificazione professionale in “Progettazione, gestione, amministrazione e rendicontazione di progetti finanziati con fondi europei”.   |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         | • Titolo conseguito             |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
| TITOLI DI STUDIO        | • Istituto                      | <table><tr><td>SPAGNOLO</td><td>INGLESE</td><td>FRANCESE</td></tr><tr><td>Buono</td><td>Discreto</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Buono</td><td>Discreto</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Buono</td><td>Discreto</td><td>Scolastico</td></tr></table>  | SPAGNOLO | INGLESE    | FRANCESE | Buono | Discreto | Scolastico | Buono | Discreto | Scolastico | Buono | Discreto | Scolastico |
|                         | SPAGNOLO                        |  | INGLESE  | FRANCESE   |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         | Buono                           |  | Discreto | Scolastico |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         | Buono                           |  | Discreto | Scolastico |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
| Buono                   | Discreto                        | Scolastico   |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
| • Titolo conseguito     |                                 |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
| LINGUE STRANIERE        | • Capacità di lettura           | Buona conoscenza degli applicativi Word, Excel e Power Point;<br>Buona conoscenza degli applicativi in uso presso gli Uffici Centrali di Bilancio, tra cui Protocollo RGS/RED, Spese, NoiPA, COSS (Controllo Successivo Partite Stipendiali), DWRGS, SIE, NSBF, INIT.  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         | • Capacità di scrittura         |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         | • Capacità di espressione orale |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         |                                 |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
| COMPETENZE INFORMATICHE |                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Lo smart working, Scuola Nazionale dell'Amministrazione 2020;</li><li>- Il sistema dei controlli, Scuola Nazionale dell'Amministrazione 2020;</li><li>- Impegni, pagamenti, accertamenti e riscossioni, Scuola Nazionale dell'Amministrazione 2020;</li><li>- La nuova contabilità pubblica, Scuola Nazionale dell'Amministrazione 2020;</li><li>- Laboratori di contabilità, Scuola Nazionale dell'Amministrazione 2020.</li><li>- Seminario ERP del 29 maggio 2020</li><li>- Public Management, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, 2019;</li><li>- Contrattualistica pubblica, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, 2019;</li><li>- Politiche pubbliche, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, 2019;</li><li>- Lingua inglese, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, 2019;</li><li>- Conferenza permanente del 5 maggio 2019 sulla corretta applicazione, da parte del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, del nuovo concetto di impegno (IPE), nonché sugli adempimenti in materia di controllo successivo.</li></ul> |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         |                                 |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         |                                 |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         |                                 |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
| CORSI DI FORMAZIONE     |                                 | Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16.   |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         |                                 |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         |                                 |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
|                         |                                 |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |
| Roma, 02/01/2024        |                                 |  |          |            |          |       |          |            |       |          |            |       |          |            |