

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRIZIA MARIANI**

Qualifica Funzionario Amministrativo (3A/F2)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal 2013 a tutt'oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'amministrazione

• Tipo di impiego principali mansioni e responsabilità

Gestione Amministrativo – contabile dei capitoli di spesa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi di impegno e liquidazione fatture, con l'utilizzo del SICOGE, sia per la contabilità finanziaria che per quella economico-patrimoniale, Scai, Interventi sostitutivi

Dal febbraio 2014 incarico di cassiere della Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

• Date (da – a)

**Da marzo 2009 a dicembre 2012**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Unità Tecnica di Missione per le celebrazioni del 150° anniversario dell'Unità Italiana

Tipo di impiego principali mansioni e responsabilità

-Gestione delle risorse umane con l'utilizzo di specifici programmi operativi per la gestione del personale ( rilevazione delle presenze, programma delle missioni, buoni pasto, art. 18, Fup ) ;

- Gestione Amministrativo – contabile dei capitoli di spesa dell'Unità Tecnica di missione, predisposizione di provvedimenti di impegno e liquidazione fatture, rimborsi spese di missione del personale, con l'utilizzo del SICOGE, sia per la contabilità finanziaria che per quella economico-patrimoniale ;

- Supporto generale alle attività di comunicazione, in particolare organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Da LUGLIO 2008**

Ministero della Difesa – Direzione Generale dei Lavori e del Demanio, ufficio del Direttore Generale, gestione del personale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Contabile. Ufficio del direttore Generale  
Attività di segreteria – Gestione del personale

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Da GIUGNO 2005**

Segreteria del Ministro per gli Affari Regionali e le Autonomie Locali

- Tipo di impiego

Attività di segreteria, organizzazione e realizzazione di campagne di informazione, comunicazione, organizzazione di convegni, predisposizione della documentazione e la logistica dei viaggi del Ministro, rapporti con le istituzioni e società private, con le varie strutture del Gabinetto e del Dipartimento

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 10 FEBBRAIO 1988**

Direzione Generale del Personale civile del Ministero della Difesa

Collaboratore Amministrativo Contabile.

Segreteria del personale; Ufficio trasferimenti e mobilità; ufficio del Direttore Generale con l'incarico di gestione del personale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**TITOLO DI STUDIO**

Diploma di laurea in Scienze Organizzative e Gestionali della classe delle lauree in Scienze politiche e della relazioni internazionali conseguita nel dicembre 2013 con la votazione di 94/110 presso l'Università degli studi della Tuscia-Viterbo.

1985–1986 Liceo scientifico Augusto Righi Roma

**CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Corso di aggiornamento professionale "CHANGE MANAGEMENT" 60 ore – 5 cfu presso UNINT – Università Studi Internazionali di Roma. Ottobre – dicembre 2014.

Corso di alta specializzazione sui contratti pubblici 154 ore XI moduli

- Conseguimento della Patente europea ECDL
- Corso base di francese
- Corso intermedio di francese
- Corso di Windows Word
- Corso di programmazione in DB3 plus e clipper
- Corso di formazione di primo soccorso

- Corso Office Automation
- Corso sulla sicurezza dei dati
- Corso di internet
- Corso sicurezza reti telematiche
- Seminario "La sicurezza ICT : aspetti economici e amministrativi"
- Seminario "La sicurezza ICT : la pianificazione e la gestione"
- Seminario "La sicurezza ICT : le contromisure"
- SICOGE - Sistema integrato di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale per le Amministrazioni centrali dello Stato
  - Le procedure di evidenza pubblica nell'ambito dei programmi finanziati tramite risorse dell'unione europea
  - Corso di Alta specializzazione sui contratti pubblici XI moduli per 154 ore
  - La Tracciabilità dei flussi finanziari
  - La redazione degli atti contabili
  - Il responsabile unico del procedimento nei contratti pubblici
  - Egovernment: strumenti e servizi della comunicazione digitale
  - Corso specialistico per Responsabili e Referenti dell'Anticorruzione
  - Sistema integrato di contabilità finanziaria e economico-patrimoniale analitica – Scai

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### FRANCESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

Capacità e competenze tecniche

- Conoscenza e capacità di utilizzo del sistema operativo windows e dei sistemi applicativi excel, word, access, internet explorer, outlook. Abilitazione:
- DocsPa
- SICOGE – contabilità finanziaria, economico patrimoniale e Scai
- piattaforma di certificazione dei crediti
- Telemaco ( richiesta online CCIA)
- richiesta online Durc tramite il portale INPS/INAIL
- Equitalia ( verifica inadempienze) AcquistinretePA

Conoscenza del funzionamento dell'Unione Europea

Tesi di Laurea in Diritto dell'Unione Europea

"L'EVOLUZIONE DELLA POLITICA EUROPEA DI COESIONE "

CORSO sulle procedure di evidenza pubblica nell'ambito dei programmi finanziati tramite risorse dell'unione europea

21/11/19

*Roberto Qu...*

