

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Marina Caterina Piccirilli

uff. 0646832333

marina.piccirilli@mef.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date da -a
Funzione o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali attività e responsabilità

Dal 14.04.2022 ad oggi

Revisore dei conti in rappresentanza MEF presso n. 2 Ambiti territoriali scolastici
Ministero Economia e finanze- Ragionerie Generale dello Stato

Attività di vigilanza sulla legittimità e regolarità amministrativo-contabile delle scuole, con emissione di pareri sul programma annuale e conto consuntivo- Effettuazione ispezioni periodiche, verifiche di cassa, controllo su contratti, sulla gestione del personale e sulla coerenza dell'impiego delle risorse.

Giuridico, amministrativo-contabile.

Tipo di attività o settore

Date (da – a)
Funzione o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 15.4.2022 ad oggi

Direttore Coordinatore per l'Area amministrativa, giuridica, legale e contabile (F.D0ex3F6)

Ragioneria Generale dello Stato – Ufficio Centrale del Bilancio c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Principali attività e responsabilità

Attività di controllo preventivo decreti di impegno di spesa, atti soggetti a visto e Ordini di pagare; studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi e di relazioni; cura, redazione e preparazione dei dossier; approfondimento normativo e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale; attività istruttoria, elaborazione dati e adempimenti connessi agli applicativi in uso all'UCB; attività di monitoraggio e verifica tempestività dei pagamenti della Amministrazione controllata

Giuridico – legale – amministrativo

Tipo di attività o settore

Date (da – a)
Funzione o posizione ricoperti
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 6.2.2017 al 14.4.2022

Direttore Coordinatore per l'Area amministrativa, giuridica, legale e contabile (Area III F6)

Dipendente del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca in servizio in posizione di comando presso Ragioneria Generale dello Stato – Ufficio Centrale del Bilancio c/o Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Principali attività e responsabilità

Attività di controllo preventivo decreti di impegno di spesa, atti soggetti a visto e Ordini di pagare; studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi e di relazioni; cura, redazione e preparazione dei dossier; approfondimento normativo e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale; attività istruttoria, elaborazione dati e adempimenti connessi agli applicativi in uso all'UCB

Giuridico – legale – amministrativo

Tipo di attività o settore

Date (da – a)	Dal 1.1.2016 ad 5.2.2017
Funzione o posizione ricoperti	Direttore Coordinatore per l'Area amministrativa, giuridica, legale e contabile (Area III F5)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipendente del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca in servizio in posizione di comando presso l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS)
Principali attività e responsabilità	Spese di funzionamento dell'AICS - Predisposizione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi – RUP - Redazione e gestione dei relativi contratti, con particolare attenzione alle tematiche giuridico-amministrative - Aspetti contabili connessi alla liquidazione dei corrispettivi contrattuali – Adempimenti previsti dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
Tipo di attività o settore	Giuridico – legale – amministrativo
Date (da – a)	Dal 18.5.2009 al 31.12.2015
Funzione o posizione ricoperti	Direttore Coordinatore per l'Area amministrativa, giuridica, legale e contabile (Area III F5)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipendente del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca in servizio in posizione di comando presso il MAE – Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo – Ufficio XI
Principali attività e responsabilità	Capo Sezione I – Spese di funzionamento della Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo - Predisposizione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi – Responsabile Unico del Procedimento - Redazione e gestione dei relativi contratti, con particolare attenzione alle tematiche giuridico-amministrative ed ai controlli preventivi – Aspetti contabili connessi alla liquidazione dei corrispettivi contrattuali – Adempimenti previsti dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
Tipo di attività e settore	Giuridico – legale – amministrativo
Date (da – a)	Dall'11.2.2004 al 17.5.200
Funzione o posizione ricoperti	Direttore Coordinatore per l'Area amministrativa, giuridica, legale e contabile (Area III F5)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipendente del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca in servizio in posizione di comando presso il MAE – Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo – Ufficio X
Principali attività e responsabilità	Contratti di consulenza – Predisposizione incarichi di studio e ricerca – Predisposizione e gestione gare d'appalto per il funzionamento della DGCS – Contratti di appalto e Convenzioni– Gestione fase di liquidazione
Tipo di attività o settore	Giuridico – legale – amministrativo
Date (da -a)	Dal 18.8.2003 al 10.2.2004
Funzione e posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo per l'Area amministrativa, giuridica, legale e contabile (Area III F3)
Nome e indirizzo datore di lavoro	Dipendente del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca in servizio in posizione di comando presso il MAE – Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo – Ufficio X
Principali attività e responsabilità	Contratti di consulenza – Predisposizione incarichi di studio e ricerca – Predisposizione e gestione gare d'appalto per il funzionamento della DGCS – Contratti di appalto e Convenzioni– Gestione fase di liquidazione
Tipo di attività o settore	Giuridico – legale – amministrativo
Date (da – a)	Dal 17.9.1999 al 17.8.2023
Funzione e posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo per l'Area amministrativa, giuridica, legale e contabile (Area III F3)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca in servizio presso il Centro Servizi Amministrativi di Lodi (ex Provveditorato agli Studi)
Principali attività e responsabilità	Contratti di Capo Ufficio Pensioni e ricostruzioni di carriera del personale scolastico ed amministrativo della provincia di Lodi
Tipo di attività o settore	Giuridico – legale – amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Gennaio 2019 – giugno 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)
Qualifica conseguita	Diploma di esperto in appalti pubblici
Date (da – a)	novembre 2007 – dicembre 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero degli Affari Esteri – Istituto Diplomatico
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Nuovo Codice degli Appalti Pubblici – Diritto e procedura nella normativa sui contratti pubblici
Qualifica conseguita	Corso di formazione sui contratti pubblici
Date (da – a)	ottobre 2003 – maggio 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	British Council
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Livello avanzato conoscenza lingua inglese
Qualifica conseguita	Diploma superamento VI livello avanzato
Date (da – a)	16.2.2004 – 20.2.2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero degli Affari Esteri – Istituto Diplomatico
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze di base in materia giuslavoristica e fiscale
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione “Corso di formazione in materia giuslavoristica e fiscale”
• Date (da – a)	6.6.2000 – 7.6.2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provveditorato agli Studi di Milano e DIDASCO Srl
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sistemi e tecniche di formazione del personale.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso “Formazione per Formatori”
• Date (da – a)	21.2.2000 – 31.1.2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero della Pubblica Istruzione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo – Diritto Pubblico – Diritto del Lavoro - Elementi di Comunicazione
Qualifica conseguita	Certificato di partecipazione al corso di formazione per Funzionari Direttivi
• Date (da – a)	1.11.1987 – 19.7.1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Date (da – a)	09.1987 – 07.1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico “Giuseppe Peano” - Roma
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	ECCELLENTE
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
Capacità di lettura	SPAGNOLO
Capacità di scrittura	BASE
Capacità di espressione orale	BASE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di relazionarmi ottimamente con le persone anche di diversa nazionalità e cultura. Sono in grado di comunicare in modo chiaro, preciso e sintetico, rispondendo a specifiche richieste.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali, nelle quali ho gestito autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza della materia amministrativa con particolare riguardo al settore degli appalti e dei contratti pubblici. Ottima conoscenza dei sistemi informatici Word, Internet Explorer e Posta elettronica. Buona conoscenza di Excel
PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica B

Roma 15.04.2026