

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Calabresi Marina
Data di nascita	29/06/1956
Qualifica	Il Fascia
Amministrazione	CORTE DEI CONTI
Incarico attuale	Dirigente - Segreteria Procura Generale
Numero telefonico dell'ufficio	0638762350
Fax dell'ufficio	0638763588
E-mail istituzionale	marina.calabresi@corteconti.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in statistica giuridica conseguita, con lode, presso l'Università di Roma "la Sapienza"
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Master di aggiornamento professionale su "la riforma del processo civile – le novità introdotte dalla legge n. 69/2009", svolto a Roma, presso l'istituto di alta formazione giuridica ed economica "Directa srl" - 2010- Frequenza, con profitto, del "Corso di formazione ed aggiornamento professionale in diritto civile, diritto amministrativo, diritto processuale amministrativo, diritto tributario, contabilità di Stato, diritto processuale contabile", presso l'Istituto di alta formazione giuridica ed economica DIRECTA SRL, dal 10 ottobre 2009 al 26 giugno 2010 (300 ore).- Frequenza del corso di formazione "Trasparenza: normativa ed adempimenti" - 2015- Frequenza del corso "Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza: verso un nuovo modello organizzativo" - 2015- Frequenza, con esame finale, del corso di aggiornamento di diritto costituzionale, presso l'UNITELMA - 2014- Frequenza del corso "Attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza nella P.A." - 2014- Frequenza del corso "Formazione per dirigenti della Corte dei conti sulla sicurezza aziendale" - 2013- Frequenza del corso di formazione "Il Comitato unico di

CURRICULUM VITAE

garanzia per le pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ad un anno dalla sua costituzione" - 2012

- Frequenza del "Corso per dirigenti della p.a", presso il Centro studi giuridici Santa Caterina - 2011/2012
- Frequenza del corso "Il ciclo di gestione della performance e la valutazione del personale" - 2011
- Frequenza del corso "Il rapporto di lavoro nel pubblico impiego dopo gli ultimi interventi legislativi (d.lgs 150/2009, legge 183/2010) - 2011
- Frequenza del corso "L'esercizio dell'azione di responsabilità amministrativa: condizioni e limiti" - 2010
- Frequenza, con profitto, del corso di formazione sulla riforma Brunetta alla luce del d.lgs n.150/2009 di attuazione della legge n.15/2009, a cura della S.S.P.A. CEIDA - 2009
- Frequenza, con profitto, del corso di formazione per delegati del datore di lavoro sulla tutela dei lavoratori - 2009
- Frequenza, con profitto, del ciclo di attività formative per dirigenti di amministrazioni varie tenutosi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma riportando la votazione di "eccellente" - 2008
- Master su "contabilità analitica: soluzioni per il supporto delle decisioni strategiche e gestionali e per la realizzazione delle funzioni delle pubbliche amministrazioni", a cura del Formez.
- Master su "l'organizzazione costruita sulle persone – formare, valutare, valorizzare le competenze" a cura del Formez.
- Frequenza, con profitto, del corso "La funzione manageriale ed il modello delle competenze" nell'ambito del "Progetto Governance" a cura del Formez, svoltosi a Roma nel periodo 13-15 dicembre 2005.
- Frequenza, con profitto, del corso di formazione su "La funzione manageriale ed il controllo, programmazione, budgeting, reporting", nell'ambito del progetto Governance, a cura del Formez, svoltosi a Roma dal 4 al 7 luglio 2005.
- Vari corsi di formazione per la gestione e manutenzione degli immobili e per la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro: - "Sicurezza degli impianti tecnologici degli edifici"; "d.lgs n. 626/94 e s.m.i.; - "contratti di manutenzione degli impianti e degli immobili"; - "attività di manutenzione degli impianti e degli immobili".

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Revisore presso l'Ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero della Difesa. - CORTE DEI CONTI
- Collaboratore amministrativo contabile presso l'Ufficio di controllo sulla gestione del Ministero delle Finanze. -

CORTE DEI CONTI

- Collaboratore amministrativo contabile presso l'Ufficio di controllo di legittimità sugli atti del Ministero delle Finanze e coordinatore per la revisione dei decreti di accertamento residui. - CORTE DEI CONTI
- Funzionario responsabile della segreteria del Procuratore regionale per il Lazio. - CORTE DEI CONTI
- Vice consegnatario delle sedi di Roma, presso la direzione generale per gli affari generali. - CORTE DEI CONTI
- Ha ricevuto numerosi encomi per l'attività svolta presso la Corte dei conti. - CORTE DEI CONTI
- Dirigente presso la Segreteria della Sezione giurisdizionale per il Lazio. - CORTE DEI CONTI
- Dirigente, ad interim, presso la Segreteria della Sezione giurisdizionale per l'Umbria. - CORTE DEI CONTI
- Incarico di componente della commissione di collaudo tecnico-amministrativo, presso il Comune di Ancona. - CORTE DEI CONTI
- Dirigente, ad interim, presso il Servizio Amministrativo Unico Regionale dell'Umbria. - CORTE DEI CONTI
- Componente della Commissione SISP, incaricata di garantire il consolidamento, l'implementazione e lo sviluppo del sistema informativo dell'area procura-giurisdizione. - CORTE DEI CONTI
- Incarico di docenza nel corso di formazione per il personale della Corte dei conti sulle Attività delle Procure e delle Sezioni giurisdizionali. - CORTE DEI CONTI
- Componente del consiglio di amministrazione dell'associazione di mutua previdenze ed assistenze del personale amministrativo della Corte dei conti. - CORTE DEI CONTI
- Presidente di commissione esaminatrice, presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. - CORTE DEI CONTI
- Componente Commissione giudicatrice dell'appalto integrato per la progettazione esecutiva ed esecuzione di lavori pubblici. - CORTE DEI CONTI
- Componente del gruppo di lavoro per l'approfondimento delle aree di rischio corruzione nella Corte dei conti. - CORTE DEI CONTI
- Componente gruppo di lavoro per il sistema dei pagamenti a favore delle Pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi ai sensi del d.lgs 7 marzo 2005, n. 82. - CORTE DEI CONTI
- Coordinatore del gruppo di lavoro per il riordino della disciplina processuale dei giudizi innanzi la Corte dei conti

CURRICULUM VITAE

	<p>sulla reingegnerizzazione del Sistema informatico Sezioni e Procure. - CORTE DEI CONTI</p> <ul style="list-style-type: none">- Segretario del gruppo di lavoro per l'analisi e l'approvazione dei requisiti funzionali relativi allo sviluppo del "Nuovo sistema informativo integrato dell'area giurisdizionale". - CORTE DEI CONTI- Incarico di docenza nel corso di formazione per il personale amministrativo della Corte dei conti sull'utilizzo della PEC alla luce del DP n. 98/2015. - CORTE DEI CONTI- E' stata insignita dal Presidente della Repubblica dell'onorificenza di Ufficiale dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana. - CORTE DEI CONTI						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Uso corrente delle tecnologie di office automation, di tutti i programmi office (word, power point, excel, access, ecc); utilizzo dei vari motori di ricerca; uso quotidiano dei sistemi applicativi ed informativi della Corte dei conti quali il Sistema integrato Sezione-Procura (SISP), il sistema per la gestione del personale amministrativo (SIAP), il protocollo informatico per il personale amministrativo, affari generali e personale di magistratura (DOCSPA), CONOSCO e l'applicativo per l'acquisizione dei conti giudiziali (SIRECO), ecc. Utilizzo della posta elettronica certificata e della firma digitale. Buona conoscenza dei database relazionali e della gestione e sicurezza dei dati.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)							