

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Telefono
Fax
E-mail

SERAFINO MARZIA

AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO ROMA VIA DEI PORTOGHESI, 12 - 00186

06/6829210

06/68211273

marzia.serafino@avvocaturastato.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana

1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia
- incarico di posizione organizzativa rivestita
- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Amministrativo, Area Terza, F6.

A decorrere dall'anno 2000 è titolare di posizione organizzativa per direzione di unità organizzativa. Esercita le funzioni di Preposto all'Ufficio I - Affari Generali e Personale, che cura in particolare il reclutamento e il trattamento giuridico degli avvocati e procuratori dello Stato e del personale amministrativo, incarico già rivestito dal 1993.

• A seguito del trasferimento all'Avvocatura Generale, dal 1° dicembre 1982 all'anno 1993, ha svolto attività presso l'Ufficio I – Affari Generali e Personale, ove si è occupata in particolare di: concorsi, pratica forense, trattamento giuridico delle assenze del personale togato e amministrativo, procedimenti relativi alla valutazione dei servizi ai fini pensionistici (riscatti, ricongiunzioni, ecc.).

• Dal 16 febbraio 1981, data di ingresso a seguito di pubblico concorso, al 30 novembre 1982 è stata in servizio presso l'Avvocatura distrettuale di Lecce, ove ha svolto attività amministrativo-contabile.

- altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)

• Dall'anno 2011, Componente integrativo del Nucleo di valutazione per il controllo interno degli atti, di cui all'art. 11 del DPR n. 333/1995, per finalità di studio dell'applicazione all'Avvocatura dello Stato del D. Lgs. n. 150/2009.

• Dall'anno 2007 ad oggi, Componente effettivo in seno al Comitato permanente per il personale amministrativo dell'Avvocatura dello Stato.

Anno 2006, Membro del Comitato Direttivo del progetto di riorganizzazione dell'Avvocatura dello Stato.

• Anno 2003, Membro del gruppo di lavoro per l'attuazione del protocollo informatico presso l'Avvocatura dello Stato.

• Anno 2003, Segretario del Comitato di coordinamento del Nuovo Sistema Informativo dell'Avvocatura dello Stato.

• Anno 2001, Componente del gruppo di lavoro per la definizione del modello di controllo di gestione dell'Avvocatura dello Stato.

• Anno 1993, Membro delle Commissioni esaminatrici delle prove preselettive per il reclutamento di 13 dattilografi e di 11 unità di personale addetto ai servizi ausiliari e di anticamera indette con DDAG 26/06/1993.

• Anno 1992, Componente della Commissione per il parere sulla erogazione di interventi assistenziali a favore del personale dell'Avvocatura dello Stato.

- Anno 1988, Segretario della Commissione per il concorso per titoli ex art. 1, L. 16/5/1984, n. 138 (occupazione giovanile).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

28 luglio 1978

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Vilfredo Pareto" di Roma.

- Dal 5 all'8 aprile 2004 - Corso per Responsabili del servizio su "La gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" tenutosi a Roma dal RTI S.p.A.
- Ottobre 1999 - Seminario su "Contrattazione collettiva a livello decentrato, svoltosi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, presso la sede di Roma.
- Giugno 1999 - Seminario su "La legge n. 675/96 sulla Privacy" svoltosi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, presso la sede di Acireale.
- Aprile e maggio 1999 - Corsi di Progetto formativo AIPA: Reingegnerizzazione dei processi e workflow management, presso la ELEA Spa.
- Novembre 1986 – Seminario di aggiornamento su "Organizzazione del lavoro amministrativo" svoltosi presso la S.S.P.A. sede di Caserta.

- Il 2/6/1996 è stata insignita dell'onorificenza di Cavaliere e il 27/12/2003 dell'onorificenza di Ufficiale dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Livello elementare

Livello elementare

Livello elementare

FRANCESE

Livello buono

Livello elementare

Livello elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

INFORMATICHE

Buona capacità nell'utilizzo dei programmi Word e Outlook.

Ottima capacità nell'utilizzo di Internet; buona capacità di ricerca in banche dati normative e giuridiche.